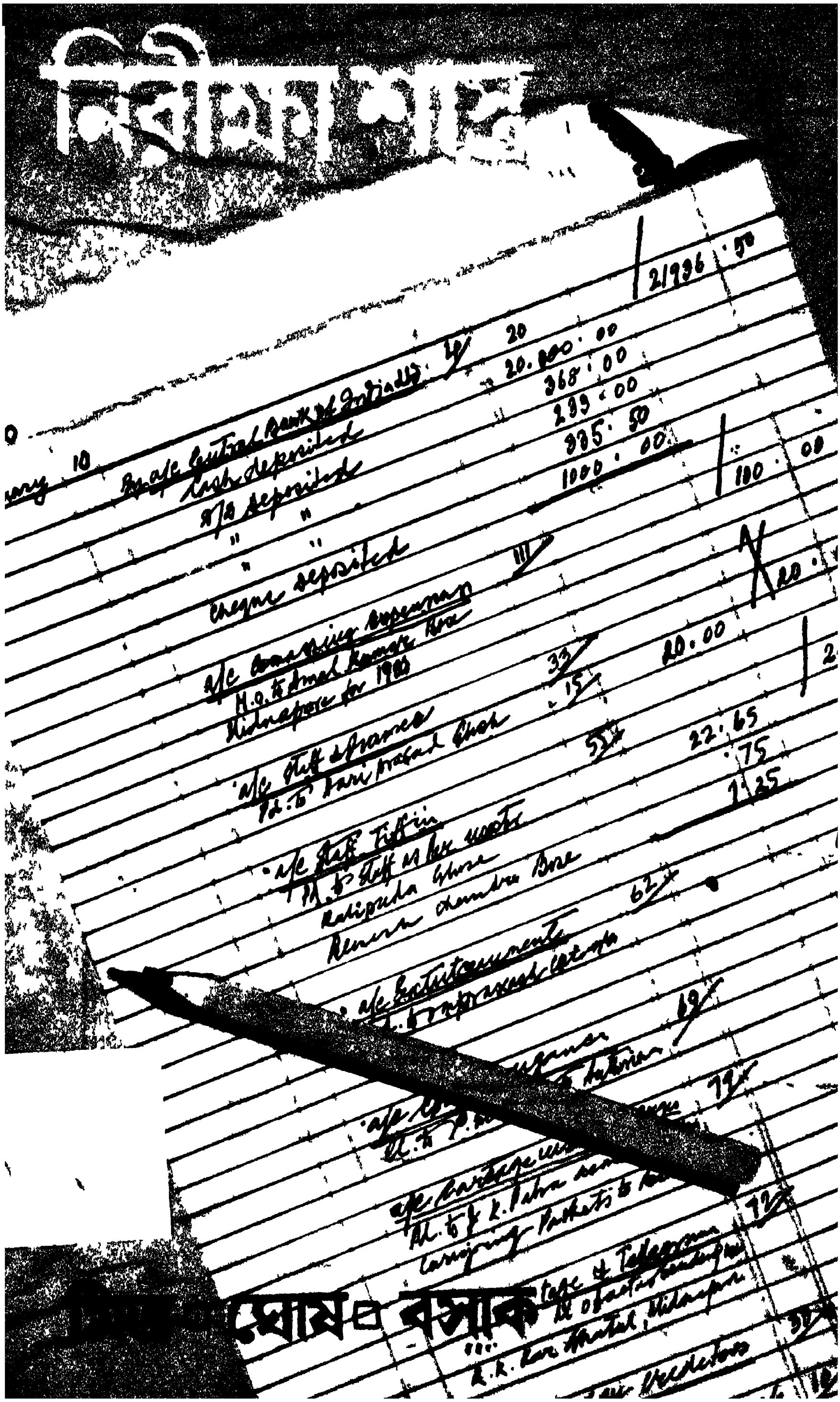

ঘোষ ও বসাক

উচ্চতম স্তর পর্যন্ত মাতৃভাষায় শিক্ষা প্রসারের আদর্শকে যাঁরা
আজীবন ঊর্ধ্বে তুলে ধরেছেন সেই পুণ্যস্মৃতি
মনীষীদের উদ্দেশ্যে সশ্রদ্ধ উৎসর্গ—

"আজ কোনো ভগীরথ বাংলাভাষায় শিক্ষা
স্রোতকে বিশ্ববিদ্যার সমুদ্র পর্যন্ত নিয়ে চলুন ; দেশের
সহস্র সহস্র মন মূর্খতার অভিশাপে প্রাণহীন হয়ে পড়ে আছে,
এই সঞ্জীবনী ধারার স্পর্শে বেঁচে উঠুক ; পৃথিবীর কাছে আমাদের
উপেক্ষিত মাতৃভাষার লজ্জা দূর হোক, বিদ্যা বিতরণের অন্নসত্র
স্বদেশের নিত্য সম্পদ হয়ে আমাদের আতিথ্যের গৌরব রক্ষা করুক।"
—কবিগুরু রবীন্দ্রনাথ

For New Two-year (Pass) and Three-year (Hons.) B. Com. Courses of Calcutta, Burdwan, North Bengal, Vidyasagar & other Universities and for B. Com. Courses of different Universities in Bangladesh. Recommended as Text-Book for New B. Com. (Pass) Course by the Calcutta University Under Notification No. T/8/81 dated 19.6.81.

নিরীক্ষা শাস্ত্র

বুক ওয়ার্লড

সন্তোষকুমার মিত্র এম. এ. (কম্.)

ভূতপূর্ব প্রধান অধ্যাপক, বাণিজ্য বিভাগ, চারুচন্দ্র কলেজ, কলিকাতা; হিসাববিদ্যা, পরিব্যয় হিসাববিদ্যা, কারবারের সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা, আধুনিক কারবারের সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা, বাণিজ্যিক ও শিল্প আইন প্রভৃতি গ্রন্থের অন্যতম গ্রন্থকার

প্রশান্তকুমার ঘোষ এম. এ. (কম্.)

অবসরপ্রাপ্ত প্রধান অধ্যাপক, বাণিজ্য বিভাগ, রাজা পিয়ারীমোহন কলেজ, উত্তরপাড়া; বাণিজ্যিক ও শিল্প আইন, Hand Book of Secretarial Practice & Office Procedure, A New Hand Book of Secretarial Practice & Office Procedure, A Hand Book of Commercial Correspondence, Office Management, Text Book of Company Secretarial Practice প্রভৃতি গ্রন্থের অন্যতম গ্রন্থকার

অনিলকুমার বসাক এম. এ. (ইকন্.)

প্রধান অধ্যাপক, অর্থনীতি বিভাগ, চারুচন্দ্র কলেজ (সান্ধ্য), কলিকাতা; কারবারের সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা, আধুনিক কারবারের সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা, বাণিজ্যিক ও শিল্প আইন, ভারতের অর্থনীতির পরিচয়, অর্থবিদ্যা, অর্থনৈতিক পরিকল্পনা, অর্থবিদ্যা: ব্যষ্টিগত বিশ্লেষণ, অর্থবিদ্যা: সমষ্টিগত বিশ্লেষণ, অর্থনৈতিক সমস্যা প্রভৃতি গ্রন্থের অন্যতম গ্রন্থকার

৬১ সীতারাম ঘোষ স্ট্রীট, কলিকাতা ৭০০০০৯
যোগাযোগ-কেন্দ্র : ৭২ মহাত্মা গান্ধী রোড ॥ কলিকাতা ৭০০০০৯

মূল্য

পঞ্চাশ টাকা

বঙ্কিমচন্দ্র চট্টোপাধ্যায় কর্তৃক বুক ওয়ার্লডের পক্ষে প্রকাশিত এবং শ্রীমৃণালকান্তি রায় কর্তৃক
রাজলক্ষ্মী প্রেস, ৩৮/সি, রাজা দীনেন্দ্র স্ট্রীট, কলিকাতা ৭০০০০৯ ; শ্রীধরণীকান্ত ঘোষ কর্তৃক
নিউ লক্ষ্মীশ্রী প্রেস, ১৯, গোয়াবাগান স্ট্রীট, কলিকাতা ৭০০০০৬ ; শ্রীশ্যামলকান্তি কুমার
কর্তৃক মিত্র প্রেস, ২, গৌরমোহন মুখার্জী স্ট্রীট, কলিকাতা ৭০০০০৬ হইতে মুদ্রিত।

মুখবন্ধ

'নিরীক্ষা শাস্ত্র' বইখানি আমি পড়ে দেখলাম। বাংলা ভাষায় Auditing লেখার প্রচেষ্টা এই প্রথম। কলিকাতা ও অন্যান্য বিশ্ববিদ্যালয়গুলিতে আজকাল মাতৃভাষায় পঠন-পাঠনে উৎসাহ দেওয়া হচ্ছে। পশ্চিমবঙ্গ সরকারও বাংলাকে সরকারী ভাষা রূপে স্বীকার করেছেন। বাণিজ্যিক শিক্ষার ক্ষেত্রে ও ব্যবসায় জগতে Auditing বিষয়টির গুরুত্ব রয়েছে। সেদিক থেকে বর্তমান গ্রন্থকারদের এই প্রচেষ্টা খুবই প্রশংসনীয়। ইংরাজীতে Auditing পড়ে যাদের বুঝতে অসুবিধা হচ্ছে সে সকল শিক্ষার্থীদের পক্ষে এই বইটি যথেষ্ট সহায়ক হবে বলে আমি মনে করি। বইটিতে বিষয়বস্তুর তত্ত্বগত বিশুদ্ধতা রক্ষিত রয়েছে, ভাষাও সরল ও প্রাঞ্জল। বাংলা পরিভাষার সঙ্গে ইংরাজী বিশেষার্থক শব্দগুলি দেওয়াতে ক্ষেত্রবিশেষে প্রয়োগের দিক থেকে কোনও অসুবিধা হয় না।

আর. বি. বোস

এম. এ., বি. এস-সি, বি. কম্., সার্ট এ. আই.,
আই. বি., এ. এস. এ., এফ. সি. এ.

কলিকাতা জয়পুরিয়া কলেজের বাণিজ্য বিভাগ, কলিকাতা সিটি কলেজের বাণিজ্য বিভাগ, কলিকাতা বিশ্ববিদ্যালয়ের বাণিজ্য বিভাগ, ইণ্ডিয়ান ইন্‌স্টিটিউট অব ব্যাঙ্কার্স-এর কলিকাতা কেন্দ্রের পাঠক্রম প্রভৃতির ভূতপূর্ব অধ্যাপক, কলিকাতা ও গৌহাটি বিশ্ববিদ্যালয়ের পরীক্ষক এবং 'Common Commercial Terms', 'Principles and Practice of Auditing', 'Essentials of Book-Keeping and Accounts' 'Essentials of Business Organisation' প্রভৃতি গ্রন্থ প্রণেতা।

SYLLABUS

CALCUTTA UNIVERSITY

Auditing (Pass)

1. Meaning and object of audit—relation with accountancy and control scope and method of audit—Distinction between capital and revenue expenditure—Periodical and continuous audit—Internal checking.

2. Verification and valuation of assets and liabilities : Verification of assets : Goodwill, Land, Plant and Machinery, Building, Investment, Stock, Debtors, and Cash-Verification of liabilities : Loan on Mortgage, Bank Overdraft, Creditors, Bills Payable—Valuation of assets.

3. Qualification of an auditor under the Chartered Accountants Act, 1949—Rights, Duties and Disabilities of auditors.

4. Audit of Sole proprietorship, firms and companies.

5. Divisible profits and dividends (*with relevant case laws*)

6. Depreciation—Different methods—treatment prescribed by the Indian Companies Act, 1956—role of auditors.

7. Reserves and Provisions—Meaning--Different types—treatment prescribed by the Indian Companies Act, 1956—role of auditor

8. Auditor's report and certificates.

Auditing (Honours)

1. Meaning and object of audit—relation with accountancy and control—Scope and method of audit—Distinction between capital and revenue expenditure—Periodical and continuous audit—Internal checking.

2. Verification and valuation of assets and liabilities ; Verification of assets ; Goodwill, land, plant, machinery, building, investment, stock, debtors and cash-verification of liabilities : loan on mortgage, bank overdraft, bills payable, creditors-valuation of assets.

3. Qualification of an auditor under the Chartered Accountants Act, 1949—Rights, Duties and Liabilities of auditors.

4. Audit of sole-proprietorship, firms and companies.

5. Divisible profits and dividends (*with relevant case laws*).

6. Depreciation—Different methods—treatment prescribed by the Indian Companies Act, 1956—role of auditors.

7. Reserves and Provisions—Meaning—Different types—treatment prescribed by the Indian Companies Act, 1956—role of auditors.

8. Different kinds of audit—Performance audit, Proprietory audit, Cost audit and Management audit (concepts and respective advantages and disadvantages)—progress towards Social audit.

9. Difference between Investigation and Audit—Investigation as to inability of a going concern or proposed project.

10. Auditors' report and certificates.

BURDWAN UNIVERSITY

Auditing (Pass)

Meaning and Object of audit—Scope and methods of Audit. Qualifications which an Auditor must possess including the relevant provisions of Chartered Accountants Act, 1949.

Audit of the books of original entry and the different ledgers—Verification of assets and liabilities—Internal checks.

Audit of Trading and Manufacturing Accounts—Profit and Loss Accounts and Balance Sheet.

Special considerations in different classes of audit—Audit of Accounts of Sole Traders, Firms and Companies. Divisible Profits and Dividends.

Liabilities of Auditors.

Principles laid down in the following cases :

(1) Foster Vs. The New Trinidad Lake Asphalte Co. Ltd (1901).

(2) Ammonia Soda Co. Ltd. Vs. Arthur Chamberlain and Others (1918).

(3) Dovey and others Vs. Cory of National Bank of Wales (1901)

(4) In re London and General Bank Ltd. (1907)

(5) The City Equitable Fire Insurance Co Ltd. (1924).

(6) The Westminster Read Construction Co. Ltd. (1932).

(7) Arther E. Green & Co. Vs. The Central Advance and Discount Corpn. Ltd. (1920)

(8) Akhil Bandhu Guha and Others Vs. L. R. of West Bengal.

Auditing (Honours)

In addition to the Pass Course Paper, the following will be included in the course.

Company Auditor—appointment and dismissal.
Investigation—principles.

Audit of Holding Companies. Cost Audit—Nature and Scope.
Case laws prescribed as follows :

Besides the cases prescribed for Auditing (Pass Course), the undernoted cases are to be added :

1. Bond Vs. Barrow Haematite Steel Co. Ltd. (1902).
2. Lubbock Vs. The British Bank of South America (1892).
3. Re : Kingston Cotton Mill Co. (1896).
4. Newton Vs. Birmingham Small Arms Co. Ltd. (1906).
5. Lee Vs. Neuchatel Asphalte Co. Ltd. (1889).

NORTH BENGAL UNIVERSITY

Auditing (Pass-Honours)

1 Origin, Definition and scope under statute, object; classification
2 Preparation before and procedure of Audit
3 Continuous and Periodical Audit
4 Internal Check and Internal Control.
5 Vouching
6 Verification and valuation Assets; Liabilities, Methods of valuation
7 Auditors' appointment Remuneration powers; duties; liabilities
8 Company Audit in Broad Terms
9 Depreciation and Reserves and duties of auditor in relation thereto
10 Divisible profit and dividend
11 Audit of different Institutions.
12 Investigation for loan, purchase of business and fraud
13 Investigation for claims under insurance Policy: Investigation for Negligence of Auditors } For Honours only
14 Audit of Banking and Insurance Companies } For Honours only

VIDYASAGAR UNIVERSITY

Auditing (Pass)

1 (a) Meaning and object of audit-relation of audit with accountancy, (b) Types of audit, (c) Internal Checking, (d) Qualifications of an auditor, including the relevant provisions of the Chartered Accountants Act, 1949

2 Audit of books original entry-vouching—Routine checking Verification and valuation of assets and liabilities :—(Goodwill, Land, Plant and Machinery, Building, Investment, Stock, Overdraft, Creditors Bills Payable, Copyright, Cash, Debtors)

3 Depreciation—Different methods—Treatment prescribed by the Indian Companies Act, 1956—Role of auditors.

4 Capital profits and Divisible profits (relevant case laws).

5. Audits of Companies Appointment, qualification and removal of auditors, Rights, duties and liabilities of auditors

6. Reserves and provision—Meaning—Different types—Position under Companies Act, 1956—Role of an auditor.

Auditing (Honours)

1. (a) Meaning and object of Audit—relation of audit with accountancy, (b) Types of audit, (c) Internal checking, (d) Routine checking.

2. Valuation and verification of assets and liabilities (all common assets and liabilities).

3. Qualifications of an Auditor under the Chartered Accountants Act, 1949—Rights, Duties and Liabilities of Auditors.

4. Depreciation : Different methods—Treatment prescribed by the Indian Companies Act, 1956—Role of auditors (with relevant Case Laws).

5. Capital profits and Divisible profits (with relevant case laws).

6. Audit of Sole Proprietorship, Partnership Firm and Joint Stock Company.

7. Reserves and Provisions—Meaning—Different Types—Treatment prescribed by the Indian Companies Act, 1956—role of an Auditor.

8. Different kinds of audit.

9. Definition of the term "Investigation"—difference between Investigation and Audit—Investigation of a going concern or proposed project.

10. Auditor's Report and Certificates.

11. Some important Case Laws.

12. Tax audit.

13. Farm audit—audit principles as applied to farming—audit of farm transactions—performance audit in farms.

পরিবর্ধিত ও পরিমার্জিত চতুর্থ সংস্করণের ভূমিকা

নিবেদন

প্রায় দুই দশক পূর্বে মাতৃভাষায় Auditing লেখার প্রথম প্রচেষ্টা হিসাবে এই গ্রন্থটি রচিত হয়েছিল। সেই যুগে Auditing এর মত ব্যবহারিক বিষয় মাতৃভাষায় পঠন-পাঠন প্রায় অকল্পনীয় ছিল এবং এ কাজ আদৌ সম্ভব কিনা সে সম্পর্কে অনেকেই সন্দিহান ছিলেন। সেদিনের সেই সন্দেহাকুল পরিমণ্ডলে বর্তমান গ্রন্থকারদ্বয় বহু বাধাবিপত্তি সত্ত্বেও বাংলা ভাষায় প্রথম 'নিরীক্ষা শাস্ত্র' গ্রন্থ রচনার দুরূহ কাজে ব্রতী হয়েছিলেন। সুখের বিষয় আজ অন্যান্য বাণিজ্যিক বিষয়ের মত Auditing বিষয়টিরও মাতৃভাষায় পঠন-পাঠন সুগম হয়েছে, প্রসার লাভ করেছে। একদা মাতৃভাষায় উচ্চশিক্ষা প্রসারের যে স্বপ্ন নিয়ে আমরা এই গ্রন্থ রচনায় ব্রতী হয়েছিলাম তা আজ সার্থকতার পথে। এর জন্য আমরা আন্তরিকভাবে আনন্দিত।

বিগত অষ্টাদশ বৎসর ধরে এই গ্রন্থটি স্নাতক স্তরের শিক্ষার্থী ও শিক্ষক মহাশয়দের নিকট যথেষ্ট সমাদৃত হয়েছে। ইতিমধ্যে ১৯৭৮-৭৯ শিক্ষাবর্ষ থেকে পশ্চিমবঙ্গের বিশ্ববিদ্যালয়গুলিতে নূতন দ্বিবার্ষিক (পাস) ও ত্রৈবার্ষিক (অনার্স) স্নাতক শিক্ষাক্রম চালু হয়েছে। নূতন শিক্ষাক্রমের সাথে সঙ্গতি রেখে পাস ও অনার্স স্তরে Auditing পাঠক্রমেরও উল্লেখযোগ্য পরিবর্তন ঘটেছে। তদনুযায়ী বহু পূর্বেই গ্রন্থটির সবিশেষ সংস্কারের প্রয়োজন ছিল। অনিবার্য কারণে তা সম্ভব না হওয়ায় পূর্ববর্তী সংস্করণে নূতন পাঠক্রমের অন্তর্ভুক্ত কয়েকটি বিষয় 'বিশেষ সংযোজন' আকারে গ্রন্থে সংযুক্ত হয়েছিল। বর্তমান সংস্করণে সেই বহু-বিলম্বিত পরিবর্ধন ও পরিমার্জনের কাজটি সমাধা করতে পেরে আমরা আনন্দিত। আশা রাখি পূর্বের মত বর্তমান সংস্করণটিও শিক্ষক মহাশয় ও শিক্ষার্থীদের নিকট আদৃত হবে।

পশ্চিমবঙ্গের বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয়ের 'পাস' ও 'অনার্স' পাঠক্রমের প্রতি লক্ষ্য রেখে গ্রন্থটির আমূল সংস্কার ও পুনর্বিন্যাস করা হয়েছে। প্রথম চারটি খণ্ডে পাঠক্রমের অন্তর্ভুক্ত মূল বিষয়গুলি পারম্পর্য বজায় রেখে আলোচিত হয়েছে। পঞ্চম খণ্ডে যে সুনির্বাচিত প্রশ্নাবলীর নমুনা উত্তর দেওয়া হয়েছে সেগুলি 'পাস' ও 'অনার্স' উভয় স্তরের পরীক্ষার্থীদের পক্ষেই বিশেষ সহায়ক হবে বলে আমাদের বিশ্বাস। পরিশিষ্ট অংশে নিরীক্ষকের রিপোর্ট ও সার্টিফিকেটের নমুনা, সরকারী অধ্যাদেশ ও বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয়ের 'পাস' ও 'অনার্স' পরীক্ষার প্রশ্নাবলী সংযোজিত হওয়ায় এই অংশও পরীক্ষার্থীদের পক্ষে সবিশেষ উপযোগী হবে বলে আশা রাখি।

প্রতি অধ্যায়ে মূল বিষয়বস্তু আলোচনার সময় সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন আইনের বিধান ও মকদ্দমা-প্রসূত সিদ্ধান্তগুলির যথা প্রয়োজন ব্যবহার করা হয়েছে। বিশেষতঃ যেখানেই প্রয়োজন হয়েছে, সর্বশেষ সংশোধনী-সহ ভারতীয় কোম্পানী আইনের

বিধানসমূহ এবং তদন্তর্গত অধ্যাদেশগুলি মূল আলোচনার অন্তর্গত করা হয়েছে। প্রতি অধ্যায়ের শেষে স্তর-বিন্যস্ত ও সুনির্বাচিত যথেষ্ট সংখ্যক প্রশ্ন উত্তরসংকেতসহ দেওয়ায় শিক্ষার্থীদের পক্ষে গ্রন্থটির উপযোগিতা নিঃসন্দেহে বৃদ্ধি পেয়েছে।

গ্রন্থের ভাষা আদ্যোপান্ত যথাসম্ভব সহজ ও সাবলীল রাখার জন্য চেষ্টার ত্রুটি হয়নি। বিষয়টির ব্যবহারিক প্রয়োগের দিক বিবেচনা করে বিশিষ্টার্থক শব্দগুলি ইংরাজী ও বাংলা উভয় ভাষাতেই রাখা হয়েছে। পরিভাষার ক্ষেত্রেও যথাসম্ভব কলিকাতা বিশ্ববিদ্যালয় অনুমোদিত অথবা বহুল প্রচলিত ও স্বীকৃত পরিভাষাগুলি ব্যবহার করা হয়েছে। আমাদের দৃঢ় বিশ্বাস ভাষার সহজবোধ্যতার গুণে অতি দুরূহ বিষয়বস্তুও শিক্ষার্থীদের আয়ত্ত করতে কোনও অসুবিধা হবে না।

এই গ্রন্থের প্রথম রচনাকাল থেকে অদ্যাবধি আমরা বহু সুপণ্ডিত ও প্রবীন শিক্ষক মহাশয় ও ভ্রাতৃপ্রতিম শিক্ষক-বন্ধুদের নিকট সুপরামর্শ, উৎসাহ ও প্রেরণা পেয়েছি। তাঁদের সকলের কাছে আমাদের কৃতজ্ঞতার অন্ত নেই। আশা রাখি ভবিষ্যতেও গ্রন্থটির উন্নততর করার প্রয়াসে তাঁদের মূল্যবান পরামর্শ থেকে বঞ্চিত হব না। বর্তমান সংস্করণ প্রকাশে সবিশেষ যত্ন ও পরিশ্রম দিয়ে স্নেহভাজন শ্রীসন্দীপকুমার চট্টোপাধ্যায় ও প্রতি স্তরে সবিশেষ উৎসাহ দিয়ে বন্ধুবর শ্রীবঙ্কিমচন্দ্র চট্টোপাধ্যায় আমাদের অশেষ ঋণী করেছেন। পরিশেষে ধন্যবাদ জানাই প্রকাশন সংস্থার কর্মিবৃন্দকে, যাঁরা মুদ্রণঘটিত নানা অসুবিধা সত্ত্বেও নিরলস ও আন্তরিক পরিশ্রম দিয়ে বর্তমান সংস্করণটির দ্রুত প্রকাশনায় সাহায্য করেছেন।

গ্রন্থকারত্রয়

পরিবর্ধিত ও পরিমার্জিত সপ্তম সংস্করণের

নিবেদন

বর্তমান সংস্করণটি যথাসময়ে প্রকাশিত হওয়ায় গ্রন্থকার হিসাবে আমরা আনন্দিত। আমরা আরো আনন্দিত যে গ্রন্থের ষষ্ঠ সংস্করণটি পূর্বের মতই বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয়ের অধীন মহাবিদ্যায়তনগুলির শিক্ষক বন্ধুদের সমর্থন লাভ করতে পেরেছে।

ইতিমধ্যে পুণ্যস্মৃতি মনীষী বিদ্যাসাগর মহাশয়ের নামধন্য বিদ্যাসাগর বিশ্ব-বিদ্যালয় এই রাজ্যে সকলের শুভেচ্ছা নিয়ে যাত্রাপথ শুরু করেছে। আমরা এই নবজাতকের উত্তরোত্তর শ্রীবৃদ্ধি ও সাফল্য কামনা করি। খুবই আনন্দের বিষয় যে Auditing বিষয়টি এই বিশ্ববিদ্যালয়ের বাণিজ্যিক পাস ও অনার্স স্নাতক শিক্ষাক্রমের অন্তর্ভুক্ত হয়েছে। বিশেষ করে এই বিশ্ববিদ্যালয়ের অনার্স পাঠক্রমের প্রতি লক্ষ্য রেখে বর্তমান সংস্করণে 'কর নিরীক্ষা' ও 'কৃষি খামারের হিসাব পরীক্ষা' শীর্ষক দুটি নূতন অধ্যায় সংযোজিত হয়েছে। আমরা আশা রাখি, অন্যান্য বিশ্ববিদ্যালয়ের মতই এই বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষার্থীদের ক্ষেত্রেও এই সংস্করণটি সবিশেষ উপযোগী গণ্য হবে।

আশা করি গ্রন্থের এই পরিবর্ধিত ও পরিমার্জিত সংস্করণ পূর্বের মতই শিক্ষক-মণ্ডলী ও শিক্ষার্থীদের কাছে যথোচিত সমাদর লাভ করবে।

পরিশেষে এই সংস্করণের মুদ্রণ ও প্রকাশনায় আন্তরিক প্রয়াসের জন্য আমরা প্রকাশক সংস্থার স্বত্বাধিকারী ও কর্মী-বন্ধুদের আমাদের অকুণ্ঠ ধন্যবাদ জানাই।

গ্রন্থকারদ্বয়

বিষয়সূচী

● দ্বিতীয় খণ্ড ●

● তৃতীয় খণ্ড ●

ভারতীয় কোম্পানী আইনের প্রস্তাবিত সংশোধনী, ১৯৮৭

[কেন্দ্রীয় সরকার ১৯৬৯ সালে কোম্পানী আইন ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য আইনের কার্যকারিতা পরীক্ষার উদ্দেশ্যে বিচারপতি রাজেন্দ্র সাচারের নেতৃত্বে একটি উচ্চ ক্ষমতাসম্পন্ন বিশেষজ্ঞ কমিটি নিয়োগ করেন। সাচার কমিটি ১৯৭৮ সালে তার রিপোর্ট পেশ করে এবং তা সংসদের উভয় সভায় উপস্থাপিত হয়। সাচার কমিটির বিস্তারিত সুপারিশ এবং বর্তমান কোম্পানী আইন পরিচালনার অভিজ্ঞতার ভিত্তিতে কেন্দ্রীয় সরকার ১৯৮৭ সালের আগস্ট মাসে সংসদে কোম্পানী (সংশোধনী) বিল, ১৯৮৭ পেশ করেন। এতে কোম্পানী আইনের বিভিন্ন ধারায় সুদূরপ্রসারী সংশোধনের প্রস্তাব রাখা হয়েছে। নিচে কোম্পানী (সংশোধনী) বিল ১৯৮৭-র মুখ্য বিষয়গুলি সংক্ষেপে দেওয়া হল।]

১. কোম্পানী আইনের ২(৪৫) ধারা সংশোধন করে ১৯৮০ সালের কোম্পানী সেক্রেটারী আইনে প্রদত্ত সংজ্ঞা মোতাবেক কোম্পানী সেক্রেটারী-র সংজ্ঞা সংশোধন করা হয়েছে। পেশাবত সেক্রেটারী-র সংজ্ঞা সংযোজিত হয়েছে।

২. ৫ নং ধারায় আইন ভঙ্গকারী অফিসার (Officer-in-default) শব্দটির সংজ্ঞা সংশোধন করা হয়েছে এবং 'সেক্রেটারী'-কে তার অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।

৩. ১০ঙ ধারা সংশোধন করে একটি স্বাধীন কোম্পানী আইন পর্ষদ (Company Law Board) গঠনের ব্যবস্থা করা হয়েছে। কোম্পানী আইন ও অন্যান্য আইনের দ্বারা ন্যস্ত ক্ষমতা ও কার্যাবলী প্রয়োগ ও পরিচালনার ব্যাপক ক্ষমতা পর্ষদকে দেওয়া হয়েছে। কেন্দ্রীয় সরকারকে পর্ষদের সভ্য নিয়োগ এবং পর্ষদের সভ্যদের যোগ্যতাসূচক গুণাবলী নির্ধারণের ক্ষমতা দেওয়া হয়েছে।

৪. ৩৩(২) ধারা সংশোধন করে, পেশারত কোম্পানী সেক্রেটারীকেও নিবন্ধনের জন্য প্রয়োজনীয় বিধিবদ্ধ ঘোষণা (statutory declaration) স্বাক্ষর করার অধিকাব দেওয়া হয়েছে।

৫. ৪৩ক ধারা সংশোধন করে, আইনবলে পাবলিক কোম্পানীতে রূপান্তরযোগ্য প্রাইভেট কোম্পানীর গড় বার্ষিক আবর্তনের সীমা ১ কোটি টাকার পরিবর্তে কেন্দ্রীয় সরকার কর্তৃক নির্ধারণযোগ্য টাকা করা হয়েছে। যে প্রাইভেট কোম্পানীগুলি পাবলিক ডিপজিট গ্রহণ করবে তাদেরও পাবলিক কোম্পানী রূপে গণ্য করা হবে।

৬. ৫৬(৩) ধারা সংশোধন করে, শেয়ার বা ডিবেঞ্চার আবেদন পত্রের ফর্মের সাথে পূর্ণাঙ্গ প্রসপেক্টাসের পরিবর্তে সংক্ষিপ্ত প্রসপেক্টাস দেওয়ার ক্ষমতা কোম্পানীকে দেওয়া হয়েছে। কেউ চাইলে তবেই পূর্ণাঙ্গ প্রসপেক্টাস দিতে হবে।

৭. ৫৮ক ধারা সংশোধন করে ডিপোজিট প্রদানকারীদের স্বার্থ সুরক্ষিত করাব ব্যবস্থা হয়েছে। নির্দিষ্ট পদ্ধতিতে নবীকরণ করা না হলে প্রতিটি ডিপোজিট মেয়াদান্তে অবশ্য পরিশোধ করতে হবে। ডিপোজিট মেয়াদান্তে পরিশোধ করা না হলে, নির্দিষ্ট সংখ্যক বা মোট ডিপোজিটের নির্দিষ্ট শতাংশের অধিকারী ডিপোজিটরগণ

কোম্পানী আইন পর্ষদের নিকট আবেদন করতে পারবেন এবং পর্ষদ পরিশোধের জন্য আদেশ দিতে পারবে।

৮. ৭৩ ধারা সংশোধন করে, জনসাধারণের জন্য বিলিযোগ্য প্রতিটি শেয়ার, স্বীকৃত স্টক এক্সচেঞ্জের তালিকাভুক্ত করাকে বাধ্যতামূলক করা হয়েছে।

৯. একটি নূতন ধারা ৮০ক সংযোজন করে তাতে বলা হয়েছে, অ-পরিশোধযোগ্য বা ১০ বছরের আগে পরিশোধযোগ্য নয় এমন সমস্ত প্রেফারেন্স শেয়ার পাঁচ বছরের মধ্যে পরিশোধ করতে হবে। ভবিষ্যতে, কোম্পানীরা কেবলমাত্র ১০ বছরের মধ্যে পরিশোধযোগ্য প্রেফারেন্স শেয়ার বিলি করতে পারবে।

১০. ১০৮ ধারা সংশোধন করে, শেয়ার হস্তান্তরের দলিল বলবৎ থাকার সময় ২ মাস থেকে বাড়িয়ে ১২ মাস করা হয়েছে।

১১ আইনের ১৫৫ ও ১৫৬ ধারা বাতিল করে এবং ১১১ ধারার সাথে তা যুক্ত করে, কোনও কোম্পানী শেয়ার হস্তান্তর নথিভুক্ত করতে অস্বীকার করলে তার কারণ দর্শান বাধ্যতামূলক করা হয়েছে এবং ক্ষতিগ্রস্ত পক্ষকে হাইকোর্টের পরিবর্তে কোম্পানী আইন পর্ষদের কাছে নালিশ করার অধিকার দেওয়া হয়েছে।

১২. ১১৩ ধারা সংশোধন করে, শেয়ার বা ডিবেঞ্চার সার্টিফিকেট বিলির ক্ষেত্রে বিলম্ব রোধ করার চেষ্টা হয়েছে। এক্ষেত্রে আইন অনুযায়ী কাজ করার জন্য কোম্পানীকে নির্দেশ দেওয়ার ক্ষমতা আদালতের পরিবর্তে কোম্পানী আইন পর্ষদকে দেওয়া হয়েছে।

১৩. ১২৫ ধারা সংশোধন করে, বন্ধক ও জামিনের বিবরণ নিবন্ধনের জন্য দাখিল করতে বিলম্ব হ'লে নিবন্ধককে এই ত্রুটি ৭ দিনের পরিবর্তে ৩০ দিন পর্যন্ত মকুবের ক্ষমতা দেওয়া হয়েছে।

১৪. ১৪৯ ধারা সংশোধন করে, কোম্পানীর কার্যারম্ভের অনুমতি লাভের জন্য প্রদেয় বিধিবদ্ধ ঘোষণাপত্রে স্বাক্ষর করার অধিকার পেশারত সেক্রেটারীকেও দেওয়া হয়েছে।

১৫. ১৫৯(১) ধারা সংশোধন করে, পূর্ণ বিবরণ-সম্বলিত বার্ষিক রিটার্ন দাখিল করার সময় প্রতি তিন বছরে একবারের পরিবর্তে প্রতি ছয় বছরে একবার করা হয়েছে।

১৬. ১৭৯ ধারা সংশোধন করে, কেবলমাত্র ১০ শতাংশ ভোট-শক্তির বা ৫০ হাজার টাকা মূল্যের শেয়ারের অধিকারী শেয়ারহোল্ডারদের 'পোল' পদ্ধতিতে ভোট গ্রহণ দাবি করার অধিকার দেওয়া হয়েছে।

১৭. ২০৫ ধারা সংশোধন করে সম্পত্তির উপর অবচয়ের (depreciation) হার আয়-কর আইনে নির্দিষ্ট অবচয়ের হার থেকে পৃথক করা হয়েছে। ভবিষ্যতে কোম্পানীর সম্পত্তির উপর অবচয় নূতন সংযোজিত চতুর্দশ তালিকায় (Schedule XIV) উল্লিখিত হারে হিসাব করতে হবে। কেন্দ্রীয় সরকারকে এ সম্পর্কে নিয়মাবলী প্রণয়ন করার ক্ষমতা দেওয়া হয়েছে।

১৮. ২০৫ ধারায় একটি নূতন উপধারা (২খ সংযোজন করে, নূতন ৮০ক ধারা অনুযায়ী অ-পরিশোধ্য ডিবেঞ্চার পরিশোধ না করে ইকুইটি শেয়ারের উপর লভ্যাংশ প্রদান নিষিদ্ধ করা হয়েছে।

১৯ ২০৫ক ধারা সংশোধন করে, ডিভিডেন্ড ওয়ারেন্ট ডাকে দেওয়া হোক বা না হোক অপ্রদত্ত ও অ-দাবিকৃত সব লভ্যাংশ বিশেষ আনপেড ডিভিডেন্ড অ্যাকাউন্টে জমা রাখার বিধান দেওয়া হয়েছে।

২০. একটি নূতন ধারা ২০৬ক সংযোজন করে, শেয়ার হস্তান্তরকারীর লিখিত অনুমতি পেলে হস্তান্তর-গ্রহীতাকে লভ্যাংশ প্রদানের ব্যবস্থা করা হয়েছে। অন্যথা লভ্যাংশ আনপেড ডিভিডেন্ড অ্যাকাউন্টে রাখতে হবে। হস্তান্তরযোগ্য শেয়ারগুলির মালিকানা চূড়ান্তভাবে স্থির না হওয়া পর্যন্ত কোম্পানীকে 'রাইটস' বা বোনাস শেয়ার সম্পর্কে প্রস্তাব দান (অফার) স্থগিত রাখতে হবে।

২১. ২০৯(৩) উপধারাটি সম্পূর্ণ পরিবর্তন করে, কোম্পানীগুলির পক্ষে দুই-তরফা দাখিলা পদ্ধতি অনুযায়ী উপচয়ন (accrual) ভিত্তিতে হিসাব বইগুলি রাখা বাধ্যতামূলক করা হয়েছে। উপরন্তু হিসাব বইগুলি থেকে যেন কোম্পানীর আর্থিক অবস্থার প্রকৃত ও যুক্তিসঙ্গত চিত্র এবং লেনদেনগুলির ব্যাখ্যা পাওয়া যায়।

২২. ২১৭ ধারা সংশোধন করে, কোম্পানীর বার্ষিক রিপোর্টে শক্তি সংরক্ষণ, প্রযুক্তিবিদ্যা ব্যবহার, বৈদেশিক মুদ্রা আয়-ব্যয় ইত্যাদি সম্পর্কে নির্দিষ্ট বিবরণী অন্তর্ভুক্ত করার ব্যবস্থা হয়েছে। কর্মচারীদের বিবরণ প্রসঙ্গে নির্দিষ্ট আর্থিক ঊর্ধ্ব-সীমার পরিবর্তে কেন্দ্রীয় সরকার কর্তৃক নির্দিষ্ট ঊর্ধ্বসীমার ব্যবস্থা করা হয়েছে। কোম্পানীর সাথে স্বার্থ সংশ্লিষ্ট কর্মচারীদের পারিশ্রমিক ব্যবস্থাপনায় নিযুক্ত কর্মীদের পারিশ্রমিকের চেয়ে বেশি হলে তার বিবরণ দিতে হবে।

২৩. ২১৯ ধারা সংশোধন করার ফলে, তালিকাভুক্ত কোম্পানীর পক্ষে বার্ষিক সভার নোটিসের সাথে সভ্যদের কাছে চূড়ান্ত হিসাবের সংক্ষিপ্ত সংস্করণ পাঠান এবং সংবাদপত্রে আর্থিক অবস্থার বৈশিষ্ট্য প্রকাশ বাধ্যতামূলক হয়েছে। সভ্যরা ফি সমেত দাবি করলে তবেই পূর্ণাঙ্গ চূড়ান্ত হিসাব পাঠাতে হবে। সভার নোটিস ডিবেঞ্চার-হোল্ডারদের দেবার ব্যবস্থা বাতিল হয়েছে।

২৪. ২২০ ধারা সংশোধন করে, বার্ষিক সাধারণ সভায় চূড়ান্ত হিসাব পেশ করা হোক বা না হোক, সভা ডাকার ৩০ দিনের মধ্যে নিবন্ধকের কাছে চূড়ান্ত হিসাব দাখিল করা বাধ্যতামূলক করা হয়েছে।

২৫. ২২৪ ধারা সংশোধন করার ফলে, নিরীক্ষক নিয়োগের ক্ষেত্রে অংশীদারী প্রতিষ্ঠান কতগুলি কোম্পানীর নিরীক্ষক হতে পারে তার হিসাব করার সময় সারাক্ষণের চাকুরিরত অংশীদারকে হিসাব থেকে বাদ দেওয়া যাবে।

২৬. ২৩৩খ ধারা সংশোধন করে, কস্ট অ্যাকাউন্টান্টদের অংশীদারী প্রতিষ্ঠান কতগুলি কোম্পানীর কস্ট অডিটর নিযুক্ত হতে পারবে তার সীমা বেঁধে দেওয়া হয়েছে।

২৭. ২৩৫, ২৩৬, ২৩৭ এবং ২৪১ ধারা সংশোধন করার ফলে, নির্দিষ্ট সংখ্যক সভ্য কোম্পানীর বিষয়ে তদন্ত করার জন্য কোম্পানী আইন পর্ষদের কাছে আবেদন করতে পারবে। পর্ষদকে তদন্তের আবেদনপত্র বিবেচনা করে তদন্তের ব্যবস্থা করার এবং অন্যান্য আনুষঙ্গিক ক্ষমতা দেওয়া হয়েছে।

২৮. ২৪৭, ২৪৮ এবং ২৫০ ধারা সংশোধন করে, কোম্পানীর ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে বিধিনিষেধ আরোপ এবং ব্যবস্থাপনায় পরিবর্তন বন্ধ করার ক্ষমতা কেন্দ্রীয় সরকারের পরিবর্তে কোম্পানী আইন পর্ষদকে দেওয়া হয়েছে। পর্ষদ ২৪৭ ও ২৪৮ ধারাবলে কেন্দ্রীয় সরকারের ক্ষমতা ক্ষুণ্ণ না করেও কোম্পানীর প্রকৃত মালিকানা সম্পর্কে অনুসন্ধান করতে ও অন্যান্য তথ্য চাইতে পারবে।

২৯ ২৫৭(১) ধারা সংশোধন করার ফলে, কোনও ব্যক্তি পরিচালক পদে প্রার্থী হতে চাইলে তাকে এই ধারা অনুযায়ী বিশেষ নোটিসের সাথে ৫০০ টাকা জমা দিতে হবে। নির্বাচনে জিতলে এই টাকা ফেরত দেওয়া হবে, নচেৎ নয়।

৩০ ২৬৯ ধারাটি সম্পূর্ণ পরিবর্তন করার ফলে ব্যবস্থাপনায় নিযুক্ত কর্মী নিয়োগের ক্ষেত্রে ব্যাপক পরিবর্তন হয়েছে। ক যে সব পাবলিক ও অধীনস্থ প্রাইভেট কোম্পানীর আদায়ীকৃত পুঁজি ২৫ লক্ষ টাকা বা তার বেশি, তাদের ক্ষেত্রে ম্যানেজিং বা সার্বক্ষণের ডিরেক্টর নিয়োগ বাধ্যতামূলক করা হয়েছে। খ নূতন সংযোজিত ১৩ নং তালিকায় নির্দিষ্ট শর্তাবলী মেনে ব্যবস্থাপনা কর্মী নিয়োগ করলে এবং নিয়োগের ৯০ দিনের মধ্যে নির্দিষ্ট ফর্মে রিটার্ন দাখিল করলে এরূপ নিয়োগের জন্য কেন্দ্রীয় সরকারের পূর্বানুমোদন প্রয়োজন হবে না। গ লাভ পর্যাপ্ত না হলে বা ১৩ নং তালিকার নির্দেশিকা থেকে বিচ্যুতি ঘটলে কেন্দ্রীয় সরকারের অনুমোদন লাগবে। ঘ যে সব ক্ষেত্রে কেন্দ্রীয় সরকারের পূর্বানুমোদন লাগবে তারজন্য বিশেষ বিধান অন্তর্ভুক্ত হয়েছে এবং নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে অনুমোদন না নিলে বা ১৩ নং তালিকার শর্ত ভঙ্গ করলে তা দণ্ডনীয় অপরাধ গণ্য হবে। ঙ. কোম্পানী আইন পর্ষদকে এ ব্যাপারে বিশেষ ক্ষমতা দেওয়া হয়েছে।

৩১ ৩১০ ধারা সংশোধন করে, সভা পিছু ডিরেক্টরদের উপস্থিতির ফি এর ঊর্ধ্বসীমা ২৫০ টাকার পরিবর্তে কেন্দ্রীয় সরকার কর্তৃক নির্ধারণযোগ্য অঙ্ক করা হয়েছে।

৩২ ৩১৪ ধারা সংশোধন করে, ডিরেক্টর ও অন্যান্যদের লাভজনক পদে থাকার পারিশ্রমিকের ঊর্ধ্বসীমা বর্তমান নির্দিষ্ট অঙ্কের পরিবর্তে কেন্দ্রীয় সরকার কর্তৃক নির্ধারণযোগ্য ঊর্ধ্বসীমা করা হয়েছে।

৩৩. ৩৭০ ধারা সংশোধন করার ফলে, একই ব্যবস্থাপনাধীন বা একই গোষ্ঠীভুক্ত কোম্পানীগুলির মধ্যে ডিপোজিটগুলি ঋণ হিসাবে গণ্য হবে।

৩৪ ৩৭২ ধারা সংশোধন করার ফলে, এক বা একাধিক অধীনস্থ কোম্পানীসহ হোল্ডিং কোম্পানীর মোট লগ্নী নির্ধারিত সীমা অতিক্রম করলে কেন্দ্রীয় সরকারের পূর্বানুমোদন নেওয়া বাধ্যতামূলক হয়েছে।

৩৫. ৩৮৩ক ধারা সংশোধন করে, কোম্পানীতে বাধ্যতামূলক সারা সময়ের সেক্রেটারী নিয়োগের ক্ষেত্রে আদায়ীকৃত পুঁজির সীমা বর্তমান ২৫ লক্ষ টাকার পরিবর্তে কেন্দ্রীয় সরকার কর্তৃক নির্ধারণ করার ব্যবস্থা করা হয়েছে।

৩৬ ৪০৮ ধারা সম্পূর্ণ সংশোধন করে, সংখ্যালঘু সভ্যদের পীড়ন ও কোম্পানীর কু-পরিচালনা নিবারণ করার জন্য সরকারী ডিরেক্টর নিয়োগের প্রয়োজনীয়তা নির্ণয়ের ক্ষমতা কোম্পানী আইন পর্ষদকে দেওয়া হয়েছে। কেন্দ্রীয় সরকারকেও কার্যকরীভাবে হস্তক্ষেপ করার অধিকতর ক্ষমতা দেওয়া হয়েছে।

৩৭. ৬২১ ধারা সংশোধন করে, কেবলমাত্র জরিমানার দ্বারা দণ্ডনীয় অপরাধের ক্ষেত্রে কোম্পানীকে অভিযুক্ত করার পরিবর্তে অন্যান্য দণ্ডের দ্বারা মীমাংসা করার ক্ষমতা কোম্পানী আইন পর্ষদ ও রিজিওনাল ডিরেক্টরকে দেওয়া হয়েছে।

৩৮. কোম্পানী আইনের অনেকগুলি ধারা সংশোধন করে, বিচারপূর্বক রায়দানের বিষয় সম্বলিত কয়েকটি ক্ষেত্রে কেন্দ্রীয় সরকার বা আদালতের পরিবর্তে কোম্পানী আইন পর্ষদকে স্বাধীন ক্ষমতা দেবার ব্যবস্থা হয়েছে।

৩৯. ১৯৮৭ সালের সংশোধনী দ্বারা কোম্পানী আইনে নিম্নলিখিত দুইটি নূতন তালিকা (schedule) সংযোজন করা হয়েছে—ক. ১৩ নং তালিকায়, কেন্দ্রীয় সরকারের পূর্বানুমোদন ব্যতিরেকে ব্যবস্থাপনা কর্মী নিয়োগের জন্য যে শর্তগুলি পালন করতে হবে তা দেওয়া হয়েছে; এবং খ ১৪ নং তালিকায়, ২০৫ ও ৩৫০ ধারার প্রয়োজনে অবচয় হিসাব করার জন্য বিভিন্ন সম্পত্তির উপর অবচয়ের হার নির্দিষ্ট করে দেওয়া হয়েছে।

প্রথম খণ্ড

১ ভূমিকা
Introductory

২ অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ এবং নিবারক ব্যবস্থা
Internal Control & Internal Check

৩ নিয়মানুসার ও নমুনা পরীক্ষা
Routine and Test Checking

১

ভূমিকা
INTRODUCTORY

১ নিরীক্ষার সূচনা ও বিস্তার
Origin & Development of Audit

ল্যাতিন ভাষার একটি ক্রিয়াপদ 'Audire' শব্দটির অর্থ হল শ্রবণ করা বা শোনা। য়ুরোপে মধ্যযুগে যাদের কোন সংস্থার বা প্রতিষ্ঠানের আয় ও ব্যয়ের অংকগুলি পড়ে শোনানো হত তাদের বলা হত 'Auditor'। কিন্তু আয় ও ব্যয়ের অংকগুলি পড়ে শোনানোর রীতিটা আরও কয়েক হাজার বৎসর আগের মিশরীয় সভ্যতার মতো প্রাচীন সভ্যতার ইতিহাসেও দেখতে পাওয়া যায়। সুতরাং এখন যাকে Auditing বা নিরীক্ষা বলা হয় সেরকম ধরনের একটা ব্যবস্থা আজ থেকে চার-পাঁচ হাজার বৎসর বা তারও আগে মানব সমাজে শুরু হয়েছিল। কিন্তু অষ্টাদশ শতকে শিল্প বিপ্লবের পর, উৎপাদন পদ্ধতির আমূল পরিবর্তনের সাথে সাথে উৎপাদন, আয়-ব্যয় ইত্যাদির হিসাব-নিকাশের পরীক্ষা ব্যবস্থাটি ধীরে ধীরে বর্তমান রূপ নিতে শুরু করে।

প্রাচীন ও মধ্যযুগে ভারতে হিসাবরক্ষণ ও হিসাব-পরীক্ষা ব্যবস্থা মৌর্য ও গুপ্ত সম্রাটদের রাজত্বকালেই বেশ সংগঠিত হয়ে উঠেছিল তার প্রমাণ পাওয়া যায়। কৌটিল্যের অর্থশাস্ত্রে রাষ্ট্রের অর্থব্যবস্থার হিসাব রাখা ও হিসাব পরীক্ষার নীতিগুলি বিস্তারিত আলোচিত হয়েছে। পরবর্তীকালে পাঠান ও মোগলযুগেও রাষ্ট্রের আয়-ব্যয়ের হিসাব-রক্ষণ ও হিসাব পরীক্ষার জন্য উপযুক্ত ব্যবস্থা ছিল। তবে আধুনিক বিজ্ঞানসম্মত প্রথায় হিসাবরক্ষণ ও নিরীক্ষার পদ্ধতি প্রধানত য়ুরোপেই বিকাশ লাভ করে এবং সেখান থেকে ধীরে ধীরে পৃথিবীর অন্যান্য দেশে ছড়িয়ে পড়ে।

ইংলণ্ডে দ্বাদশ শতাব্দীতে সরকারী আয়-ব্যয়ের নিয়মিত হিসাব রাখার ও হিসাব পরীক্ষার ব্যবস্থা প্রচলিত ছিল। হিসাব পরীক্ষার জন্য বিশেষ রাজকীয় কর্মচারী নিয়োগের ব্যবস্থাও ছিল। পরে ক্রমান্বয়ে ব্যবসায়ী, ভূস্বামী, কৃষিজীবী ইত্যাদি একক ব্যক্তিরাও হিসাব রাখতে শুরু করেন। ১৪৯৪ সালে ভেনিসের গণিতজ্ঞ লুকা পাসিওলি হিসাব রাখার দুই-তরফা দাখিলা পদ্ধতি (Double Entry System of Book-keeping) সম্পর্কে সুসংগঠিত আলোচনা করলেন: এর পর থেকেই বিজ্ঞানসম্মত পদ্ধতিতে হিসাব রাখার প্রচলন ব্যবসায়ী মহলে প্রসার লাভ করল। তবে তখনও পর্যন্ত পেশাদার নিরীক্ষক দ্বারা হিসাব পরীক্ষার প্রথা বা নিয়ম প্রচলিত হয়নি

অষ্টাদশ শতকে শিল্প বিপ্লবের ফলে ব্যবসায় সংগঠনগুলির আয়তন বৃদ্ধি ও সেগুলির কারবারী লেনদেনের জটিলতা বৃদ্ধি পেতে লাগল। একমালিকী কারবার থেকে ক্রমশ অংশীদারী ও পরে যৌথ মূলধনী কারবারের সংখ্যা বৃদ্ধি পেতে লাগল। এই সমস্ত কারবারী প্রতিষ্ঠানগুলির কার্যকলাপের উপর সরকারী নিয়ন্ত্রণ বৃদ্ধি পাওয়ার ফলে কারবারী প্রতিষ্ঠানগুলির উপযুক্ত হিসাব রাখা ও হিসাব পরীক্ষা প্রয়োজনীয় হয়ে উঠল। ফলে বিভিন্ন ধরনের কারবারী প্রতিষ্ঠানের আর্থিক লেনদেনের হিসাবরক্ষণ ও হিসাব পরীক্ষার প্রয়োজনেই পেশাদারী হিসাবরক্ষক ও নিরীক্ষকদের আবির্ভাব ঘটল। তবে মনে রাখতে হবে যে, কারবারী (Mercantile) হিসাবরক্ষণ ও নিরীক্ষার জন্য পেশাদারী হিসাবরক্ষক ও নিরীক্ষকদের প্রয়োজন ক্রমশ বৃদ্ধি পেলেও, সরকারী আর্থিক কার্যকলাপের হিসাবরক্ষণ ও নিরীক্ষা এখন পর্যন্ত সরকারের বিশেষ নিরীক্ষা বিভাগের দ্বারা সম্পন্ন হয়। এর জন্য পেশাদার হিসাবরক্ষক বা নিরীক্ষক নিযুক্ত করা হয় না।

ভারতে নিরীক্ষা ব্যবস্থার বিস্তার : ইংলণ্ডের মত ভারতেও নিরীক্ষা ব্যবস্থার বিস্তার প্রধানত যৌথ মূলধনী কোম্পানীগুলির আর্থিক কার্যকলাপ ও হিসাব পরীক্ষার প্রয়োজনেই ঘটেছে। ভারতে কোম্পানী আইনের ইতিহাসও মোটামুটি ইংলণ্ডের কোম্পানী সংক্রান্ত আইনগুলিকে অনুসরণ করেই গড়ে উঠেছে। ছোট আকারের যৌথ মূলধনী কোম্পানীগুলির দ্রুত সংখ্যাবৃদ্ধির ফলে এগুলির গঠন ও কার্যকলাপ সংক্রান্ত যে সমস্ত দুর্নীতি ঘটতে থাকে তা নিয়ন্ত্রণের জন্য ১৮৪৪ সালে ব্রিটেনে প্রথম কোম্পানী আইন পাস হয়। এর অনতিকালের মধ্যেই ১৮৫০ সালে ভারতের প্রথম কোম্পানী আইন পাস হয়। ১৮৫৭ সালের ভারতীয় কোম্পানী আইনের অন্তর্ভুক্ত টেব্‌ল 'এ'-তে সর্বপ্রথম কোম্পানীসমূহের বার্ষিক হিসাব নিরীক্ষা সংক্রান্ত নিয়মাবলী লিপিবদ্ধ করা হয়। যদিও টেব্‌ল 'এ'-র অন্তর্ভুক্ত নিয়মাবলী গ্রহণ করা কোম্পানীগুলির পক্ষে বাধ্যতামূলক ছিল না, তথাপি এই প্রথম কোম্পানীর হিসাব পরীক্ষার জন্য নিরীক্ষক নিয়োগ সংক্রান্ত বিধান কোম্পানী আইনে উল্লিখিত হয়।

১৯১৩ সালের ভারতীয় কোম্পানী আইনে সর্বপ্রথম উপযুক্ত যোগ্যতাসম্পন্ন নিরীক্ষক দ্বারা কোম্পানীর হিসাব পরীক্ষা বাধ্যতামূলক করা হয়: এই আইনেই সর্বপ্রথম কোম্পানীর উপযুক্ত হিসাব বইগুলি রাখা, ব্যালান্স শীটের বিষয়বস্তু, নিরীক্ষকের যোগ্যতাসূচক গুণাবলী, নিরীক্ষকের নিয়োগ ও তার ক্ষমতা ও দায়িত্ব সংক্রান্ত বিধানগুলি অন্তর্ভুক্ত করা হয়। এই আইনের ১৪৪ নং ধারায় বলা হয় যে,

স্থানীয় সরকারী কর্তৃপক্ষের নিকট সার্টিফিকেট প্রাপ্ত অথবা এই উদ্দেশ্যে সরকার কর্তৃক স্বীকৃত সমিতি বা শিক্ষায়তনের সদস্যরূপে গণ্য ব্যক্তিগণই নিরীক্ষক (Auditor) রূপে কাজ করতে পারবেন।

কোম্পানীসমূহের হিসাবপত্র উপযুক্ত যোগ্যতাসম্পন্ন নিরীক্ষক দ্বারা পরীক্ষা করান আইনত বাধ্যতামূলক করা হলেও এরূপ যোগ্যতা সম্পন্ন নিরীক্ষকের যথেষ্ট অভাব ছিল। এই অভাব দূরীকরণের জন্য হিসাবরক্ষক (Accountants) ও নিরীক্ষকদের (Auditors) শিক্ষিত করে তোলার ব্যবস্থাও এই সময় শুরু হয়। ১৯১৮ সালে সর্বপ্রথম তদানীন্তন বোম্বাই-এর প্রাদেশিক সরকার গভর্নমেন্ট ডিপ্লোমা ইন অ্যাকাউন্টেন্সি (Government Diploma in Accountancy) নামে একটি পরীক্ষার প্রবর্তন করেন। পরে অন্যান্য প্রাদেশিক সরকারও অনুরূপ ব্যবস্থা নেন। তিন বৎসর শিক্ষানবীশ থাকার পর এই পরীক্ষায় কৃতকার্য পরীক্ষার্থীদের যোগ্যতাসূচক G D.A. সার্টিফিকেট দেওয়া হত এবং তাঁরা সমগ্র ব্রিটিশ ভারতে নিরীক্ষক-রূপে কাজ করতে পারতেন; ১৯৩১ সালের পর কেন্দ্রীয় সরকার এই পরীক্ষা পরিচালনার ভার গ্রহণ করেন যাতে সর্বভারতীয় ক্ষেত্রে পরীক্ষার ও নিরীক্ষকদের যোগ্যতার মান একইরকম থাকে। ১৯৩২ সালের অডিটরস্ সার্টিফিকেট রুলস (Auditors' Certificate Rules, 1932) অনুযায়ী কেন্দ্রীয় সরকার সার্টিফিকেট প্রাপ্ত নিরীক্ষকদের জন্য একটি রেজিস্টার (Register) রাখা শুরু করেন। যাঁদের নাম এই রেজিস্টারের অন্তর্ভুক্ত হত তাদের রেজিস্টার্ড অ্যাকাউন্টান্ট (Registered Accountant বা R. A.) বলা হত।

স্বাধীনতার পর ভারতে পেশাদার হিসাবরক্ষক ও নিরীক্ষকদের সংখ্যা দ্রুত বৃদ্ধি পাওয়ায়, হিসাবরক্ষক ও নিরীক্ষকদের উপযুক্ত শিক্ষা ট্রেনিং-এর ব্যবস্থা করা এবং পেশাদার হিসাবরক্ষক ও নিরীক্ষকদের কার্যকলাপ নিয়ন্ত্রণের জন্য ১৯৪৯ সালে চার্টার্ড অ্যাকাউন্টান্টস্ অ্যাক্ট (Chartered Accountants Act, 1949) নামে একটি আইন পাস করা হয়। এই আইনের বিধান অনুযায়ী ইন্স্টিটিউট অফ চার্টার্ড অ্যাকাউন্টান্টস অফ ইণ্ডিয়া (Institute of Chartered Accountants of India) নামে একটি স্বয়ংশাসিত সংস্থা স্থাপন করে তার উপর এই পেশা নিয়ন্ত্রণের সকল দায়িত্ব ন্যস্ত করা হয়। কেন্দ্রীয় সরকারের সর্বময় কর্তৃত্বের অধীনে এই সংস্থা বর্তমানে হিসাবরক্ষক ও নিরীক্ষকদের পেশাগত যোগ্যতা বিচার এবং তাদের পেশাগত আচরণ ও কার্যাবলী নিয়ন্ত্রণ করে থাকে। ইন্স্টিটিউট অফ চার্টার্ড অ্যাকাউন্টান্টস অব ইণ্ডিয়ার নির্ধারিত নিয়মানুযায়ী শিক্ষালাভ ও শিক্ষানবিশী (Articleship) সম্পূর্ণ করার পর ইন্স্টিটিউট পরিচালিত পরীক্ষায় কৃতকার্য হলে পরীক্ষার্থীদের ইন্স্টিটিউটের সভ্যরূপে গণ্য করা হয়। ইন্স্টিটিউটের সভ্যগণই নিরীক্ষক (Auditor) রূপে কাজ করার যোগ্য বিবেচিত হন।

১৯৭৪ সাল পর্যন্ত সংশোধিত ১৯৫৬ সালের ভারতীয় কোম্পানী আইনে কোম্পানীর আইনগত হিসাব পরীক্ষার জন্য নিযুক্ত নিরীক্ষকের যোগ্যতা, নিয়োগ, ক্ষমতা ও দায়-দায়িত্ব সম্পর্কে বিশদ বিধান সংযোজিত হয়েছে। বর্তমানে কেবলমাত্র ১৯৪৯ সালের চার্টার্ড অ্যাকাউন্টান্টস আইন অনুযায়ী চার্টার্ড অ্যাকাউন্টান্টরূপে স্বীকৃত ব্যক্তি বা যে অংশীদারীর সকল অংশীদারই চার্টার্ড অ্যাকাউন্টান্ট-রূপে স্বীকৃত এরূপ

অংশীদারী সংস্থা কোম্পানীর অডিটররূপে নিযুক্ত হতে পারে। অপরপক্ষে কোম্পানীর উৎপাদন খরচ বা পড়তা ব্যয়ের নিরীক্ষা (Cost Audit) কার্য সম্পন্ন করার জন্য ১৯৫৯ সালের কস্ট অ্যান্ড ওয়ার্কস্ অ্যাকাউন্টান্টস্ অ্যাক্ট (Cost and Works Accountants Act, 1959) অনুযায়ী কস্ট অ্যাকাউন্টান্ট-রূপে স্বীকৃত ব্যক্তিগণই যোগ্য বিবেচিত হন। তবে উপযুক্ত সংখ্যক কস্ট অ্যাকাউন্টান্ট না পাওয়া গেলে কোন কোম্পানী কেন্দ্রীয় সরকারের অনুমোদন নিয়ে কোন চার্টার্ড অ্যাকাউন্টান্ট দ্বারাও পড়তা ব্যয়ের নিরীক্ষা করাতে পারেন।

যদিও বর্তমানে ভারতীয় কোম্পানী আইন এবং অপর কয়েকটি বিশেষ আইন দ্বারা নিয়ন্ত্রিত সংস্থাগুলির ক্ষেত্রেই বার্ষিক হিসাবপত্র নিরীক্ষা বাধ্যতামূলক করা হয়েছে তথাপি বর্তমান যুগে একমালিকী কারবার, অংশীদারী এবং অ-লাভোদ্দেশী (Non-profit Seeking) অন্যান্য সংস্থাও তাদের হিসাবপত্র উপযুক্ত যোগ্যতাসম্পন্ন নিরীক্ষক দ্বারা পরীক্ষার ব্যবস্থা করে। উপরন্তু আর্থিক হিসাব ও পড়তার হিসাব পরীক্ষা ছাড়াও, নিরীক্ষকগণ বর্তমানে ব্যবস্থাপনাগত নিরীক্ষা (Management Audit), বাজেট ও পরিকল্পনা প্রণয়ন, আর্থিক বিষয়ে উপদেশ প্রদান ইত্যাদি বিভিন্ন রকম কাজে কারবারী সংস্থাগুলিকে সাহায্য করে থাকেন। এর ফলে চার্টার্ড অ্যাকাউন্টান্ট ও অডিটরদের পেশা যেমন ক্রমবর্ধমান গুরুত্ব অর্জন করেছে, তেমনই ভারতে এই পেশার অন্তর্ভুক্ত যোগ্য চার্টার্ড অ্যাকাউন্টান্টদের সংখ্যাও দ্রুত বৃদ্ধি পাচ্ছে

২ **নিরীক্ষার প্রকারভেদ** / Types of Audit

আধুনিক নিরীক্ষা তিন প্রকারের :

(ক) প্রথাগত নিরীক্ষা বা আর্থিক লেনদেনের নিরীক্ষা Conventional or Financial Audit) : এর উদ্দেশ্য হল, কোন সংস্থার আর্থিক লেনদেনের লিপিবদ্ধ হিসাবে বা আর্থিক বিবরণীতে যে ফলাফল দেখানো হয়েছে তার যথার্থতা ও সত্যতা সুনিশ্চিত করা।

(খ) উৎপাদন খরচ নিরীক্ষা (Cost Audit) : এর উদ্দেশ্য হল শিল্প সংস্থার উৎপাদন খরচের লিপিবদ্ধ হিসাবের যথার্থতা যাচাই করা ও সত্যতা সুনিশ্চিত করা

(গ) ব্যবস্থাপনাগত নিরীক্ষা (Management Audit) : ব্যবস্থাপনাগত নিরীক্ষা হল ব্যবস্থাপনার প্রক্রিয়াগুলির সমস্ত দিকের সামগ্রিক পর্যালোচনা এর অন্যান্য নাম হল দক্ষতা নিরীক্ষা (Efficiency Audit), সম্পাদিত কার্যাবলীর মান নিরীক্ষা (Performance Audit), কার্যধারা নিরীক্ষা (Operations Audit), কর্মপন্থা নিরীক্ষা (Policy Audit), উচ্চতর নিরীক্ষা Higher Audit) ইত্যাদি।

৩. **সংজ্ঞা : অর্থ** / Definition : Meaning

লাভ-ক্ষতির হিসাবে ও ব্যালান্স শীটে কারবারের যে অবস্থা ও কার্যকলাপের ফলাফল দেখানো হয় তার সত্যাসত্য নির্ণয় করার জন্য, সংশ্লিষ্ট ভাউচারের বা প্রমাণকের (Vouchers) সাহায্যে হিসাবের বইগুলির সুচতুর এবং সমালোচনামূলক সমীক্ষাকেই এককথায় নিরীক্ষা বা হিসাব পরীক্ষা বলা যায়। হিসাব প্রস্তুতকারী

কর্মচারীদের সাথে সম্পর্কহীন উপযুক্ত যোগ্যতাসম্পন্ন ব্যক্তিদের দ্বারা এই কাজটি সম্পাদিত হয়ে থাকে।

অধ্যাপক **লেসলী হাওয়ার্ডের মতে,** কোন সংগঠনের চূড়ান্ত আয়-হিসাব ও ব্যালান্স শীট বা উদ্বৃত্ত পত্র যে সব প্রমাণকের ভিত্তিতে তৈরি করা হয় অডিটর বা নিরীক্ষকের দ্বারা সে সবের পরীক্ষার কাজটিকেই নিরীক্ষা বলে বর্ণনা করা যায়। এর উদ্দেশ্য হল আলোচ্যকালের লেনদেনের ওই সারাংশগুলি এবং শেষ তারিখে সংগঠনটির আর্থিক অবস্থা ওই সমস্ত হিসাব ও বিবরণীতে যথার্থ ও উচিতভাবে প্রতিফলিত হয়েছে কিনা তা নির্ণয় করা এবং এইভাবে সে সম্পর্কে নিরীক্ষককে রিপোর্ট বা প্রতিবেদন পেশ করতে সক্ষম করা।

খ্যাতনামা আমেরিকান হিসাবরক্ষক **মণ্টগোমারির মতে,** নিরীক্ষা হল কোন কারবারী সংস্থার কিংবা অন্য কোন প্রতিষ্ঠানের আর্থিক লেনদেনের কাজকর্মগুলি সম্পর্কে তথ্যাবলীর এবং সে সবের ফলাফলের সত্যাসত্য নির্ণয় ও যথার্থতা যাচাই করার এবং সে বিষয়ে রিপোর্ট বা প্রতিবেদন পেশ করার উদ্দেশ্যে সংস্থাটির হিসাবের খাতাপত্র ও নথিগুলির ধারাবাহিক পরীক্ষা।

["Auditing is a systematic examinaton of the books and records of a business or other organisation, in order to ascertain or verify, and to report upon the facts regarding its financial operations and the results thereof.—Montgomery.]

উপযুক্ত জ্ঞান বা সময়ের অভাবে কারবারের মালিকের পক্ষে হিসাব প্রস্তুতকারী কর্মচারীদের দ্বারা তৈরী হিসাবের সত্যাসত্য ও নির্ভুলতা নির্ণয় করা সম্ভব নয় এজন্য হিসাব প্রণয়ন সম্পর্কে বিশেষজ্ঞ ব্যক্তিদের সাহায্য নিয়ে এই কাজটি সম্পাদন করা হয়। হিসাবকার্য সম্পর্কে বিশেষজ্ঞরূপে নিরীক্ষককে মালিকের পক্ষ থেকে কারবারের হিসাবের বইগুলি এবং সংশ্লিষ্ট দলিল, রসিদ প্রভৃতি প্রমাণপত্রগুলি পুঙ্খানুপুঙ্খরূপে পরীক্ষা বা সমীক্ষা করতে হয়। এর ফলে ঐ সব হিসাবের বইয়ের হিসাবের ভিত্তিতে যে ব্যালান্স শীট ও লাভ-ক্ষতির হিসাব তৈরী হয়েছে সে সবের সত্যতা সম্পর্কে তিনি স্থিরনিশ্চিয় হতে পারেন এবং মালিককে সে অনুযায়ী মতামত জানাতে পারেন।

৪. হিসাবরক্ষণ হিসাববিদ্যা ও নিরীক্ষাকার্যের পার্থক্য

Difference between Book-keeping, Accountancy and Audit

ব্যাপক অর্থে হিসাবশাস্ত্রের তিনটি দিক (Aspect) আছে—১ ব্যবহারিক (Practical) বা লিপিবদ্ধ করার (Recording) দিক; ২. তত্ত্বগত (Principle বা গঠনমূলক (Constructive) দিক, এবং ৩. বিশ্লেষণমূলক (Analytical বা নিয়ন্ত্রণের (Control) দিক।

ব্যবহারিক বা লিপিবদ্ধ করার দিকটিকে বলা হয় হিসাবরক্ষণ (Book-keeping), তত্ত্বগত বা গঠনমূলক দিকটিকে বলা হয় হিসাববিদ্যা (Accountancy) এবং বিশ্লেষণমূলক বা নিয়ন্ত্রণের দিকটিকে বলা হয় নিরীক্ষাকার্য (Audit)। একই শাস্ত্রের অঙ্গ

হলেও এদের কাজের প্রকৃতি ও পরিধির মধ্যে যথেষ্ট পার্থক্য আছে। নিরীক্ষা সম্পর্কে বিস্তৃত আলোচনার পূর্বে এই পার্থক্য জানা একান্ত প্রয়োজন।

হিসাবরক্ষণ (Book-keeping) বলতে হিসাবশাস্ত্রের ব্যবহারিক বা কলার (art) দিককে বোঝায়। কারবারের দৈনন্দিন আর্থিক লেনদেনগুলিকে হিসাব বইতে যথাযথ ও নির্ভুলভাবে লিপিবদ্ধ করাই হল হিসাবরক্ষণের কাজ। যাঁরা এই কাজ করেন তাঁদের হিসাবরক্ষক (Book-keeper) বলা হয়। এই কাজ করার জন্য হিসাবশাস্ত্রের নীতিগুলি সম্পর্কে গভীর জ্ঞান না থাকলেও চলে। এজন্য সাধারণত হিসাব-বিভাগের নিম্নতন করণিকদের উপর এই কাজের ভার থাকে। পাশ্চাত্য দেশে বর্তমানে এই কাজের অধিকাংশই যন্ত্রের সাহায্যে সম্পন্ন হয়। হিসাবরক্ষণের অন্তর্ভুক্ত কাজগুলি হল লেনদেন-গুলি সংঘটিত হওয়া মাত্র প্রাথমিক হিসাব বই বা জার্নালে লিপিবদ্ধ করা, জার্নাল বই থেকে প্রতিটি লেনদেনে ডেবিট ও ক্রেডিট দিকগুলি লেজারে তোলা (Posting), লেজার হিসাব-গুলির উদ্বৃত্ত নির্ণয় (Balancing) করা ইত্যাদি।

হিসাববিদ্যা (Accountancy) বলতে হিসাবশাস্ত্রের তত্ত্বগত (Principle) বা বিজ্ঞানের (Science) দিককে বোঝায়। হিসাববিদ্যার কাজ হল হিসাববইতে আর্থিক লেনদেনগুলি হিসাবশাস্ত্রের তত্ত্ব ও নীতি অনুযায়ী লিপিপদ্ধ করা হয়েছে কিনা যাচাই করা, লিপিবদ্ধ লেনদেনগুলিকে আর্থিক বিবৃতির আকারে সংকলিত করা এবং এই আর্থিক বিবৃতিগুলিকে এমনভাবে উপস্থাপিত ও ব্যাখ্যা করা যাতে কারবারের মালিক ও পরিচালকগণ কারবারের আর্থিক অবস্থা ও গতিপ্রকৃতি সম্পর্কে সম্যক ধারণা করতে পারেন। হিসাব রাখার প্রধান উদ্দেশ্য হল এমনভাবে হিসাব প্রণয়ন ও উপস্থাপিত করা যার দ্বারা কারবারের মালিক বা পরিচালকগণ কারবারের প্রকৃত অবস্থা ও গতিপ্রকৃতি অনুধাবন করতে পারেন এবং তদনুযায়ী ভবিষ্যৎ কর্মপন্থা ও নীতি নির্ধারণ করতে পারেন। হিসাববিদ্যার অন্তর্গত কাজগুলিই হিসাব রাখার প্রধান উদ্দেশ্য সফল করতে সাহায্য করে। যাঁরা এই কাজ করেন তাঁদের হিসাববিদ্ বা গাণনিক (Accountant) বলা হয়। হিসাবশাস্ত্রের তত্ত্ব, নীতি ও নিয়মগুলির সম্পর্কে গভীর জ্ঞান না থাকলে এই কাজ করা যায় না, এজন্য হিসাবশাস্ত্রে গভীর জ্ঞান সম্পন্ন ও পারদর্শী ঊর্ধ্বতন হিসাববিদ্‌দের উপর এই কাজের ভার ন্যস্ত থাকে। হিসাববিদ্যার অন্তর্গত কাজগুলি হল—(ক) হিসাববইগুলিতে লিপিবদ্ধ হিসাবের গাণিতিক শুদ্ধতা যাচাই করার জন্য রেওয়া মিল (Trial Balance) প্রস্তুত করা ; (খ) হিসাব ভুল ধরা পড়লে তা সংশোধনের (Rectification of Error) ব্যবস্থা করা ; (গ) হিসাবের মিল-করণ ও সমন্বয়করণের কাজগুলি সম্পূর্ণ করা ; (ঘ), আর্থিক বিবৃতিগুলি অর্থাৎ লাভ-ক্ষতির হিসাব (Trading and Profit & Loss Account) ও উদ্বৃত্ত পত্র (Balance Sheet) প্রস্তুত করা ; (ঙ) অন্যান্য আর্থিক তথ্যগুলি থেকে পরিচালকদের প্রয়োজনীয় অন্যান্য বিবৃতিগুলি প্রস্তুত করা ; (চ) আর্থিক ও অন্যান্য বিবৃতগুলি ব্যাখ্যা করা।

নিরীক্ষাকার্য (Audit) হল হিসাবশাস্ত্রের বিশ্লেষণমূলক দিক। হিসাববিদ বা গাণনিকরা যে আর্থিক বিবৃতিগুলি প্রস্তুত করেন সেগুলির নির্ভুলতা ও নির্ভর-যোগ্যতা যাচাই করার জন্য হিসাববইতে লিপিবদ্ধ আর্থিক লেনদেন ও অন্যান্য

তথ্যগুলি ভাউচার ও অন্যান্য দলিলের সাহায্যে পরীক্ষা করার কাজকেই নিরীক্ষা বলা যায়। সুতরাং বলা যায় হিসাববিদ্যার কাজ শেষ হলে তবেই নিরীক্ষার কাজ শুরু হয়। যিনি হিসাব পরীক্ষার কাজ সম্পন্ন করেন তাঁকে নিরীক্ষক (Auditor) বলা হয়। চূড়ান্ত হিসাব অর্থাৎ লাভ-ক্ষতির হিসাব এবং উদ্বৃত্ত পত্র দ্বারা কারবারের প্রকৃত আর্থিক অবস্থা প্রতিফলিত হচ্ছে কি না তা নির্ণয় করার উদ্দেশ্যে হিসাববই-গুলিতে লিপিবদ্ধ লেনদেনগুলির যথার্থতা যাচাই করে কারবারের মালিক বা পরিচালকদের কাছে তাঁর রিপোর্ট পেশ করাই নিরীক্ষকের প্রধান কাজ। তবে এই কাজ সঠিকভাবে পালন করার জন্য নিরীক্ষককে কেবলমাত্র হিসাববইতে লিপিবদ্ধ লেনদেন-গুলির যথার্থতা ও নির্ভুলতা যাচাই করলেই চলবে না, লিপিবদ্ধ হিসাবগুলির বিচার-বিশ্লেষণ করে দেখতে হবে কারবারের কর্মপন্থা ও পরিচালকদের নির্দেশমত আর্থিক লেনদেনগুলি পরিচালিত হয়েছে কি না, হিসাবে কোনও ভুলত্রুটি বা জাল-জুয়াচুরি করা হয়েছে কি না, হিসাব লেখার সময় হিসাবশাস্ত্রের নীতি ও নিয়মগুলি মানা হয়েছে কি না এবং আর্থিক বিবৃতিগুলি মারফত কারবারে প্রকৃত আর্থিক অবস্থা প্রতিফলিত হচ্ছে কি না। নিরীক্ষক নিয়োগকর্তার প্রতিনিধি হিসাবে হিসাবপত্র পরীক্ষা করে তার যথার্থতা ও নির্ভুলতা সম্পর্কে প্রত্যয়নপত্র বা রিপোর্ট পেশ করেন এবং নিয়োগকর্তা এই রিপোর্টের উপর সম্পূর্ণ নির্ভর করেন। সুতরাং হিসাবপত্র পুঙ্খানুপুঙ্খরূপে পরীক্ষা করা ছাড়াও নিরীক্ষককে সুচতুরভাবে ও সতর্কভাবে হিসাবপত্র ও অন্যান্য তথ্যাদি সম্পর্কে অনুসন্ধান ও বিচার বিশ্লেষণ করতে হয়। এই কাজ সুষ্ঠুভাবে ও যোগ্যতার সঙ্গে সম্পাদন করতে হলে নিরীক্ষকের হিসাবশাস্ত্রের নীতি ও নিয়ম সম্পর্কে গভীর জ্ঞান থাকতে হবে। উপরন্তু তাঁকে কর্তব্যনিষ্ঠ, সুকৌশলী, বিচারবুদ্ধি সম্পন্ন ও নির্ভীকচেতা হতে হবে। সেই কারণেই হিসাবশাস্ত্রে উপযুক্ত শিক্ষালাভ ও শিক্ষানবিশী অন্তে চার্টার্ড অ্যাকাউন্টেন্সী পরীক্ষায় কৃতকার্য ব্যক্তিরাই নিরীক্ষক-রূপে কাজ করার যোগ্যতা অর্জন করেন।

উপরোক্ত আলোচনা থেকে দেখা যাচ্ছে যে, হিসাবরক্ষকগণ প্রাথমিক হিসাববই ও লেজারে যে হিসাব লিপিবদ্ধ করেন তার ভিত্তিতেই হিসাববিদ বা গাণনিকগণ আর্থিক বিবৃতিগুলি প্রণয়ন ও ব্যাখ্যা করেন। সুতরাং হিসাবরক্ষকের কাজ শেষ হলে তবেই হিসাববিদের কাজ শুরু হয়। আবার হিসাবরক্ষক ও হিসাববিদগণ যে কাজ সম্পন্ন করেন সেগুলিই হল নিরীক্ষকের কাজের ভিত্তি। সুতরাং বলা যায় হিসাবরক্ষণ, হিসাববিদ্যা ও নিরীক্ষার কাজের প্রকৃতি ও পরিধি বিভিন্ন হলেও এদের কাজের মধ্যে ঘনিষ্ঠ সম্পর্ক বিদ্যমান। হিসাবরক্ষণ, হিসাববিদ্যা ও নিরীক্ষাকে একই বৃহত্তর কর্মকাণ্ডের তিনটি সম্পর্কযুক্ত অংশ বলা যায়। অবশ্য কোন কোন ক্ষেত্রে নিরীক্ষককে হিসাববই থেকে রেওয়া মিল, লাভ-ক্ষতির হিসাব ও উদ্বৃত্ত পত্র তৈরি করার জন্য নিয়োগ করা হয়। সেক্ষেত্রে নিরীক্ষককে হিসাববিদ হিসাবে কাজ করতে হয় এবং তাকে নিরীক্ষকের কোনও দায়িত্ব পালন করতে হয় না। অর্থাৎ এরূপ ক্ষেত্রে নিরীক্ষক কেবলমাত্র হিসাববই থেকে রেওয়া মিল, লাভ-ক্ষতির হিসাব ও উদ্বৃত্ত পত্র প্রস্তুত করলেই তার কর্তব্য সম্পূর্ণ হবে। আর্থিক বিবৃতিগুলির যথার্থতা ও নির্ভুলতা

যাচাই করে রিপোর্ট পেশ করার কোনও দায়িত্ব তার থাকবে না এবং হিসাবপত্রে কোনও ভুলত্রুটি ধরা পড়লে তজ্জন্য তাঁকে নিরীক্ষক হিসাবে দায়ী করা যাবে না।

৫. নিরীক্ষার সঙ্গে হিসাববিদ্যা ও নিয়ন্ত্রণের সম্পর্ক

Relation of Audit with Accountancy and Control

লাভ-ক্ষতির হিসাব, ব্যালান্স শীট ও অন্যান্য আর্থিক বিবৃতিগুলির সত্যতা ও নির্ভরযোগ্যতা নির্ণয় করার উদ্দেশ্যে হিসাববইগুলিতে লিপিবদ্ধ আর্থিক লেনদেন ও অন্যান্য তথ্যগুলিকে ভাউচার ও অন্যান্য দলিলের সাহায্যে যাচাই করার কাজকেই **নিরীক্ষা** বলা যায়। ভাউচার ও অন্যান্য প্রমাণক দলিলের সাহায্যে হিসাববইগুলিকে পরীক্ষা করলে তবেই লিপিবদ্ধ লেনদেনগুলির সত্যতা, নির্ভুলতা ও নির্ভরযোগ্যতা প্রমাণিত হয়। এর ফলে ঐ হিসাবের ভিত্তিতে প্রস্তুত লাভ-ক্ষতির হিসাব, ব্যালান্স শীট ও অন্যান্য আর্থিক বিবৃতিগুলি কারবারের প্রকৃত আর্থিক অবস্থা প্রতিফলিত করছে কি না সে সম্পর্কে নিরীক্ষক নিশ্চিত হতে পারেন এবং ঐ বিবৃতিগুলির যথার্থতা প্রত্যয়ন (Certify) করতে পারেন।

অপরপক্ষে **হিসাববিদ্যা** বলতে বোঝায় কারবারের আর্থিক লেনদেনগুলিকে হিসাবশাস্ত্রের স্বীকৃত নীতি ও নিয়মানুসারে এমনভাবে লিপিবদ্ধ ও সংকলিত করা যাতে কারবারের আর্থিক অবস্থা (State of Affairs) সম্পর্কে সঠিক ধারণা করা যায়। এই কাজ করেন হিসাববিদগণ। সুতরাং হিসাববিদদের কাজ হল হিসাব-রক্ষকদের দ্বারা লিপিবদ্ধ হিসাবগুলি হিসাবশাস্ত্রের নীতি ও নিয়মানুসারে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে কিনা এবং তা নির্ভুল কি না যাচাই করা, লিপিবদ্ধ হিসাব ও অন্যান্য আর্থিক তথ্যগুলির সাহায্যে আর্থিক বিবৃতি প্রণয়ন করা এবং এগুলিকে মালিক বা পরিচালকদের নিকট এমনভাবে উপস্থাপিত ও ব্যাখ্যা করা, যাতে তাঁরা কারবারের আর্থিক অবস্থা ও গতিপ্রকৃতি সম্পর্কে অবহিত হতে পারেন এবং তাঁদের ভবিষ্যৎ কর্মপন্থা নির্ধারণে সুবিধা হয়।

উপরোক্ত আলোচনা থেকে দেখা যায় যে, নিরীক্ষার সঙ্গে হিসাববিদ্যার ঘনিষ্ঠ ও অবিচ্ছেদ্য সম্পর্ক আছে। কারণ হিসাববইতে লিপিবদ্ধ আর্থিক লেনদেনগুলির ভিত্তিতে হিসাববিদগণ যে আর্থিক বিবৃতিগুলি প্রণয়ন ও ব্যাখ্যা করেন তার সত্যতা ও নির্ভরযোগ্যতা যাচাই করাই হল নিরীক্ষকের কাজ অর্থাৎ হিসাববিদগণ কর্তৃক প্রণীত ও সংকলিত হিসাবপত্র ও বিবৃতিগুলি এবং তাঁদের নিকট প্রাপ্ত অন্যান্য তথ্যাদির ভিত্তিতেই নিরীক্ষক তার নিরীক্ষার কাজ পরিচালিত করেন। এজন্যই বলা হয়, হিসাববিদ্যার কাজ শেষ হলে তবেই নিরীক্ষকের কাজ শুরু হয়। নিরীক্ষকের কাজ হল সংশ্লিষ্ট ভাউচার ও অন্যান্য প্রমাণকের সাহায্যে লিপিবদ্ধ হিসাবের যথার্থতা ও নির্ভুলতা যাচাই করা, কারবারের কর্মপন্থা ও পরিচালকদের নির্দেশমত আর্থিক লেনদেনগুলি পরিচালিত হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করা এবং হিসাব লিপিবদ্ধ করার সময় হিসাবশাস্ত্রের নীতি ও নিয়মগুলি মানা হয়েছে কিনা তা দেখা। এ ছাড়াও কারবার পরিচালনায় এবং আর্থিক লেনদেনগুলির ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট আইনগত বিধানগুলি

মানা হয়েছে কিনা তাও তাঁকে লক্ষ্য করতে হয়। সর্বোপরি তাঁকে দেখতে হবে নিরীক্ষাধীন হিসাবের ভিত্তিতে প্রণীত আর্থিক বিবৃতিগুলি কারবারের আর্থিক অবস্থা সঠিকভাবে প্রতিফলিত করছে কিনা। এ সম্পর্কে নিশ্চিত হলে তবেই তিনি ঐ বিবৃতিগুলির সত্যতা ও নির্ভরযোগ্যতা সম্পর্কে প্রত্যয়ন (Certify) করতে পারেন। সুতরাং বলা যায়, নিরীক্ষা ও হিসাববিদ্যা হল একে অপরের পরিপূরক।

নিয়ন্ত্রণ (Control) বলতে কারবারের **অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ** (Internal Control) ব্যবস্থাকে বোঝায়। কোনও কারবারী প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনা ও পরিচালনার ক্ষেত্রে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণের গুরুত্ব অপরিসীম। ইংলণ্ড ও ওয়েলসের চার্টার্ড অ্যাকউন্টেন্সী ইন্‌স্টিটিউট-এর মতে—"ব্যবসায়িক কার্যকলাপ সুশৃঙ্খলভাবে সম্পাদন, কারবারের সম্পত্তিগুলির সংরক্ষণ এবং লিপিবদ্ধ হিসাবপত্র ও অন্যান্য নথিপত্রের নির্ভুলতা ও নির্ভরযোগ্যতা যথাসম্ভব সুনিশ্চিত করার জন্য ব্যবস্থাপনা-কর্তৃপক্ষ যে আর্থিক ও অন্যান্য নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা প্রবর্তন করেন," তাকেই অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা বলা হয়। ("the whole sytem of controls, Financial and otherwise, established by the management in order to carry on the business of the company in an orderly manner, safeguard its assets and secure as far as possible the accuracy and reliability of its records".)

অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার অন্তর্ভুক্ত বিষয়গুলি দুই শ্রেণীভুক্ত—পরিচালনা সংক্রান্ত নিয়ন্ত্রণ (Administrative Control) এবং হিসাবরক্ষণ সংক্রান্ত নিয়ন্ত্রণ (Accounting Control). ব্যবসায়িক কার্যকলাপ সুশৃঙ্খলভাবে ও নির্ধারিত লক্ষ্য অনুযায়ী সম্পাদনের জন্য যে নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থাগুলি প্রবর্তন করা হয় সেগুলিকে পরিচালন-সংক্রান্ত নিয়ন্ত্রণ বলা হয়। কারবারের উৎপাদন সংক্রান্ত কাজের মান (Work Standards) নিয়ন্ত্রণ, পণ্যের বা কাজের উৎকর্ষ নিয়ন্ত্রণ (Quality Control) ইত্যাদি এই ব্যবস্থার অন্তর্ভুক্ত। অপরপক্ষে আর্থিক লেনদেন ও লিপিবদ্ধ হিসাবের নির্ভুলতা ও নির্ভরযোগ্যতা এবং কারবারের সম্পত্তিগুলির সংরক্ষণ সুনিশ্চিত করার জন্য যে নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার প্রয়োজন হয় সেগুলিকে হিসাবরক্ষণ সংক্রান্ত নিয়ন্ত্রণ বলা হয়।

আর্থিক হিসাব-সংক্রান্ত অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ (Accounting Control) ও নিরীক্ষা-কার্যের মধ্যে ঘনিষ্ঠ সম্পর্ক বিদ্যমান। কারণ কোনও সংগঠনের হিসাব-সংক্রান্ত অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার কার্যকারিতার উপর নিরীক্ষকের কাজের পরিধি ও পদ্ধতি অনেকটা নির্ভরশীল। আর্থিক হিসাবপত্র ও বিবৃতিগুলি কতটা নির্ভরযোগ্য তা নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার উপর প্রত্যক্ষভাবে নির্ভরশীল। কোনও সংগঠনের কার্যাবলী ও আর্থিক লেনদেনগুলি নির্ধারিত কর্মপন্থা, পরিচালকদের নির্দেশ ও আইনগত বিধান অনুযায়ী পরিচালিত হচ্ছে কিনা তা অনেকটা নির্ভর করে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার কার্যকারিতার উপর। আবার আর্থিক লেনদেনগুলি যথার্থ ও নির্ভুলভাবে লিপিবদ্ধ হচ্ছে কি না, ভুলত্রুটি বা জাল-জুয়াচুরির সম্ভাবনা আছে কি না এবং হিসাবশাস্ত্রের নীতি ও নিয়মগুলি পালিত হচ্ছে কি না তাও অনেকটা নির্ভর করে হিসাব-সংক্রান্ত অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার উপর। সেজন্য নিরীক্ষাকার্য শুরু করার পূর্বে

নিরীক্ষককে পরীক্ষা করে দেখতে হয় সংগঠনের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা কতটা কার্যকর ও প্রয়োজনের উপযুক্ত এবং নিরীক্ষাকার্য সম্পাদনের সময় তিনি কতখানি এই ব্যবস্থার উপর নির্ভর করতে পারেন। তিনি নিরীক্ষার সময় কখন এবং কোন্ বিষয়গুলির উপর অধিকতর গুরুত্ব দেবেন এবং হিসাব পরীক্ষার কাজ কতটা গভীরভাবে করতে হবে তা এর উপর নির্ভর করবে। নিরীক্ষককে প্রধানত আর্থিক হিসাব-সংক্রান্ত নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার কার্যকারিতার বিষয়ে চিন্তা করেই নিরীক্ষার পরিধি নির্ণয় করতে হয়। সাধারণত পরিচালন-সংক্রান্ত নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার সঙ্গে তাঁর কাজের প্রত্যক্ষ কোনও যোগ থাকে না, তবে যে সমস্ত পরিচালন-সংক্রান্ত নিয়ন্ত্রণের উপর হিসাববইগুলির নির্ভরযোগ্যতা সম্পর্কযুক্ত সেগুলির কার্যকারিতাও তাঁকে পরীক্ষা করে নিতে হয়।

৬. নিরীক্ষার উদ্দেশ্য / Object of Audit

নিম্নলিখিত তিনটি বিষয়কে নিরীক্ষার উদ্দেশ্য বলে নির্দেশ করা যেতে পারে ঃ

১. হিসাবের খাতাপত্র, প্রণীত চূড়ান্ত হিসাব ও ব্যালান্স শীটের যথার্থতা যাচাই।

২. হিসাবের ভুল ও জুয়াচুরি অনুসন্ধান।

৩. ভুল ও জুয়াচুরির পুনরাবৃত্তি বন্ধ করার ব্যবস্থা গ্রহণ।

কারবারের যে চূড়ান্ত হিসাব (Final Accounts) ও ব্যালান্স শীট প্রস্তুত হয়েছে তার যথার্থতা নিরূপণ ও প্রত্যয়ন (Certify) করাই নিরীক্ষার প্রথম ও প্রধান উদ্দেশ্য। সঠিক লাভ-ক্ষতির অঙ্ক নির্ধারণ ও কারবারের সামগ্রিক আর্থিক অবস্থা নিরূপণের উদ্দেশ্যেই চূড়ান্ত হিসাব ও ব্যালান্স শীট প্রণীত হয়। সুতরাং চূড়ান্ত হিসাব ও ব্যালান্স শীট যথাযথভাবে প্রস্তুত না হয়ে থাকলে লাভ-ক্ষতির অঙ্ক ও আর্থিক অবস্থা সম্পর্কে নির্ভুল তথ্য পাওয়া যায় না। নিরীক্ষক তাঁর বিশেষ জ্ঞান ও অভিজ্ঞতার সাহায্যে চূড়ান্ত হিসাবের ও ব্যালান্স শীটের যথার্থতা নিরূপণ করে সে সবের যথার্থতা সম্পর্কে যে প্রত্যয়নপত্র (Certificate) দাখিল করেন, কারবারের মালিককে তার উপরই সর্বাংশে নির্ভর করতে হয়। সুতরাং এইটাই হল নিরীক্ষার মূল উদ্দেশ্য।

চূড়ান্ত হিসাব ও ব্যালান্স শীটের যথার্থতা ও হিসাবের সত্যাসত্য নিরূপণ করতে গেলে নিরীক্ষককে যে বিষয়টি সম্পর্কে সতর্ক থাকতে হয়, তা হল ভুল (Error) ও জুয়াচুরির (Fraud) সম্ভাবনা। হিসাব প্রণয়নকালে হিসাব লেখকদের দ্বারা ইচ্ছাকৃত বা অনিচ্ছাকৃত দুরকম ভুলই ঘটতে পারে অনিচ্ছাকৃত ভুল মানুষ মাত্রেরই হয়। কিন্তু হিসাবের বইয়ে ভুল থাকলে তার ফলে, প্রণীত চূড়ান্ত হিসাব ও ব্যালান্স শীটেও ভুল থাকতে বাধ্য। সুতরাং চূড়ান্ত হিসাব ও ব্যালান্স শীটের যথার্থতা প্রত্যয়নের আগে, তাতে ভুল আছে কিনা তার অনুসন্ধান ও ভুল থাকলে তার যথাযোগ্য সংশোধন অবশ্য কর্তব্য. আবার অনেক সময় হিসাবরক্ষাকারী কর্মচারীদের দ্বারা জুয়াচুরির উদ্দেশ্যে নানাপ্রকার হিসাবের কারচুপি করা হয়ে থাকে। এরূপ হিসাবের কারচুপি শুধু যে চূড়ান্ত হিসাব ও ব্যালান্স শীটের যথার্থতাকেই ক্ষুণ্ণ করে তাই নয়, তা কারবারের আর্থিক স্থিতিকে বিপন্ন করে। সুতরাং চূড়ান্ত হিসাব ও ব্যালান্স শীটের যথার্থতা নিরূপণের উদ্দেশ্যে এরূপ কোন হিসাবের কারচুপি বা অন্যরূপ জুয়াচুরি করা

হয়েছে কিনা তা অনুসন্ধান করা এবং হয়ে থাকলে তা নিবারণের উপায় নির্দেশ করাও নিরীক্ষার আরেকটি উদ্দেশ্য।

৭. নিরীক্ষার প্রকৃতি ও পরিধি / Nature and Scope of Audit

সাধারণভাবে বলতে গেলে হিসাব পরীক্ষাকার্যের প্রকৃতি ও পরিধি নির্ভর করে নিরীক্ষকের সাথে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের চুক্তির শর্তাবলী এবং কারবারের প্রকৃতিগত বৈশিষ্ট্যের উপর। কারবারের সামগ্রিক কার্যকলাপের ফলাফলের, অথবা সে সবের কতকগুলি নির্দিষ্ট লেনদেনের হিসাবের পরীক্ষা, কিংবা কোন নির্দিষ্ট বিষয় সম্পর্কে তদন্ত প্রভৃতি, হিসাব পরীক্ষাকার্যের বিষয়বস্তু হতে পারে।

নিরীক্ষার **প্রধান কাজগুলি হল** ঃ

১. হিসাবের বইগুলির লিখনগুলি (Entries) পরীক্ষা করে ঐগুলি যথাযথরূপে হিসাব-বদ্ধ (Incorporated) হয়েছে কিনা তা দেখা।

২. লিখনগুলিতে যথার্থরূপে লেনদেনের প্রকৃত ঘটনা প্রতিফলিত হয়েছে কিনা তা দেখার জন্য এগুলো সংশ্লিষ্ট দলিলপত্র ও ভাউচারের সাহায্যে যাচাই করা।

৩ হিসাবপত্রাদি ও লিপিবদ্ধ লেনদেনগুলি প্রকৃতই ঐ কারবার সংক্রান্ত কিনা, হিসাব পরীক্ষক যে সময়ের হিসাব পরীক্ষা করার জন্য নিযুক্ত হয়েছেন ঐ লেনদেনগুলি সে সময়ের অন্তর্গত কিনা এবং লাভ-ক্ষতির হিসাব ও ব্যালান্স শীটে কারবারের কার্যকলাপের যে ফলাফল ও অবস্থা দেখান হয়েছে তা বাস্তবানুগ কিনা তা দেখা।

৮. নিরীক্ষার কার্যাবলী / Functions of Audit

নিরীক্ষার কাজগুলি সংক্ষেপে হল ঃ

১. অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থাটি পরীক্ষা করা।

২. হিসাবের খাতাগুলিতে লিপিবদ্ধ লিখনগুলি, টাকার অংকগুলি ও টানা জেরগুলি যাচাই করে হিসাবের খাতাগুলির যোগ-বিয়োগের সঠিকতা পরীক্ষা করা।

৩. সংশ্লিষ্ট প্রমাণক দলিলপত্রগুলির সাহায্যে হিসাবের খাতাগুলির লিখনগুলি পরীক্ষা করে লিপিবদ্ধ লেনদেনগুলির সত্যাসত্য ও যথার্থতা যাচাই করা।

৪ মূলধনী খাতের ও চলতি খাতের লেনদেনগুলির মধ্যে সঠিকভাবে পার্থক্য করা হয়েছে কিনা এবং সংশ্লিষ্ট হিসাবকাল অনুযায়ী আয় ও ব্যয়ের বিভিন্ন দফার অংকগুলি হিসাবে ঠিক মতো ধরা বা সমন্বয়ন করা হয়েছে কিনা তা নির্ণয় করা।

৫. সম্পত্তিগুলির অস্তিত্ব এবং সেগুলির মূল্য যে সঠিক তা অনুমোদন করা এবং দায়গুলি যাচাই করা।

৬. হিসাবের খাতাপত্র রাখা সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট যেসব আইন, যেমন কোম্পানী আইন, ব্যাঙ্কিং নিয়ন্ত্রণ আইন ইত্যাদি প্রযোজ্য, সেসব আইনের আইনগত আনুষ্ঠানিকতা পালন করা হয়েছে কিনা এবং যে আকারে চূড়ান্ত হিসাবগুলি তৈরি করা উচিত তা যথোপযুক্তভাবে অনুসরণ করা হয়েছে কিনা তা যাচাই করা।

৭. পরীক্ষিত হিসাব বিবরণীগুলি সংশ্লিষ্ট সংগঠনের যথার্থ অবস্থার ও তার লাভ-

ক্ষতির সত্যতা ও উচিত চিত্র প্রকাশ করে কিনা সে সম্পর্কে যথোপযুক্ত ব্যক্তির কাছে রিপোর্ট বা প্রতিবেদন পেশ করা।

নিরীক্ষার বৈশিষ্ট্য (Essential Features) **:** ইংল্যান্ড ও ওয়েলস্-এর ইন্স্টিটিউট অব চার্টার্ড অ্যাকাউন্টান্টস নিম্নলিখিত বিষয়গুলিকে নিরীক্ষার গুরুত্বপূর্ণ বৈশিষ্ট্য বলে উল্লেখ করেছে :

১. হিসাবরক্ষণ, হিসাববিদ্যা ও অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবহার সমালোচনামূলক বিচার করা ;

২. যে হিসাববইগুলির ভিত্তিতে হিসাব প্রস্তুত করা হয়েছে সেগুলির নির্ভরযোগ্যতা সম্পর্কে একটা ধারণা করার জন্য প্রয়োজনীয় পরীক্ষা ও অনুসন্ধান চালান ;

৩. হিসাববই ও নথিপত্রের সঙ্গে লাভ-ক্ষতির হিসাব ব্যালান্স শীট মিলিয়ে দেখা যে সেগুলি হিসাববই ও নথিপত্র অনুযায়ী প্রস্তুত হয়েছে কিনা , এবং

৪. লাভ-ক্ষতির হিসাব ও ব্যালান্স শীট-এর সমালোচনামূলক বিচার করে দেখা যাতে নিরীক্ষক শেয়ারহোল্ডারদের কাছে রিপোর্ট করতে পারেন যে নিরীক্ষকের মতে ঐগুলি কোম্পানীর আর্থিক অবস্থার প্রকৃত ও ন্যায়সঙ্গত চিত্র প্রতিফলিত করছে এবং আইন-নির্দিষ্টভাবে প্রয়োজনীয় তথ্য পরিবেশন করছে।

৯. **নিরীক্ষার গুরুত্ব** / Importance of Audit

(ক) কারবারী সংস্থা বা অন্যান্য সংগঠনের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ ; (খ) শেয়ার-হোল্ডার, পাওনাদার এবং ব্যাঙ্ক প্রভৃতি অর্থসংস্থানকারী সংস্থা ; (গ) " সরকার ; এবং (ঘ) সংস্থার শ্রমিক-কর্মিবর্গ—এই চারপক্ষের কাছেই নিরীক্ষার প্রয়োজনীয়তা অতি গুরুত্বপূর্ণ।

(ক) ব্যবস্থাপকদের কাছে গুরুত্ব : কারবারী সংস্থার ব্যবস্থাপকদের কাছে নিরীক্ষার গুরুত্ব অসীম। তাদের দ্বারা নির্ধারিত কর্মনীতি ও কর্মপন্থাগুলি কাজে রূপায়িত কতটা হয়েছে এবং তার ফলাফল কী হয়েছে নিরীক্ষার দ্বারা হিসাবপত্রগুলি প্রমাণক দলিলের সাহায্যে যাচাই ও পরীক্ষার দ্বারা তার মূল্যায়ন করা যায়। ফলে নির্ধারিত কর্মনীতি ও পন্থাগুলির যথার্থতা ও ত্রুটি এবং সে অনুযায়ী সম্পাদিত কাজের মানও যাচাই করা সম্ভব হয়। তাছাড়া ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ যাদের কাছে তাদের কাজকর্মের জন্য দায়ী সেই শেয়ারহোল্ডারবর্গ প্রভৃতিদের কাছেও কারবারী কাজকর্মের ও আর্থিক লেনদেনের সঠিক সারাংশ উপস্থিত করার দায়িত্ব ব্যবস্থাপকদের উপরই থাকে। এই দায়িত্ব পালনেও নিরীক্ষা ব্যবস্থাপকদের সাহায্য করে থাকে। আধুনিক কালে উচ্চতর বা ব্যবস্থাপনাগত নিরীক্ষা ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের হাতে ব্যবস্থাপনার অন্যতম প্রধান হাতিয়ারে পরিণত হয়েছে।

(খ) শেয়ারহোল্ডার, বিনিয়োগকারী, পাওনাদার এবং অর্থসংস্থানকারী সংস্থাগুলির কাছেও কারবারী সংস্থার আর্থিক লেনদেনের ও হিসাবপত্র প্রভৃতির যাচাই অপরিহার্য হয়ে উঠেছে। কারবারী সংস্থা বা অন্য যে কোন সংস্থার মালিক বা সদস্যদেরই কারবারের দায় বহন ও পরিশোধ করতে হয়। কারবারী সংস্থার ঝুঁকি-

পুঁজি শেয়ারহোল্ডাররাই সরবরাহ করে। বিনিয়োগকারীরা তাদের সঞ্চয় বিনিয়োগ করে আয় উপার্জনের উদ্দেশ্যে। পাওনাদারেরা ও অর্থসংস্থানকারী সংস্থাগুলি স্বল্প ও দীর্ঘমেয়াদী পুঁজি সরবরাহ করে সুদ উপার্জনের উদ্দেশ্যে। সুতরাং এদের প্রত্যেকেই কারবারী সংস্থার কাছ থেকে প্রতিদান আশা করে এবং প্রত্যাশা করে যে সংস্থাটি আর্থিক ও বৈষয়িক দিক থেকে নিজের অবস্থা দৃঢ় থেকে দৃঢ়তর করে তুলবে। তাদের এই সব আশা ও প্রত্যাশাগুলি কতটা পূর্ণ হচ্ছে তার যথার্থ পরিচয় লাভের একমাত্র উপায় হল সংস্থার হিসাবপত্রগুলির কঠোর ও যথাযথ নিরীক্ষা।

(গ) **সরকারের কাছেও** নিরীক্ষার গুরুত্ব কম নয়। কারণ সরকার যেমন কারবারী সংস্থাগুলির আয়ের উপর সঠিক কর সংগ্রহে আগ্রহী তেমনি কারবারী সংস্থাগুলির অপচয়, দুর্নীতি ও কারচুপি বন্ধে এবং শ্রীবৃদ্ধিতেও কম আগ্রহী নয়। নিরীক্ষার ব্যবস্থা এই উভয় উদ্দেশ্য সাধনের একটি প্রধান হাতিয়ার। এই কারণে ভারত সহ সকল দেশেই বর্তমানে কারবারী সংস্থাগুলির আর্থিক লেনদেনের কঠোর ও যথার্থ নিরীক্ষার উপর সরকার যথেষ্ট গুরুত্ব আরোপ করে থাকে।

(ঘ) **কারবারী সংস্থার শ্রমিক-কর্মীদের কাছেও** নিরীক্ষার গুরুত্ব কম নয়। শ্রমিক কর্মচারীরা তাদের শ্রমের উচিত প্রতিদান লাভে আগ্রহী। সুতরাং কারবারী সংস্থার আয় বৃদ্ধির মধ্যে প্রতিফলিত তাদের পরিশ্রমের ফলাফল এবং তাদের বেতন, ভাতা ও অন্যান্য আর্থিক দাবিগুলির কতটা নিয়োগকারী সংস্থার কাছে ন্যায়সঙ্গত ও সাধ্যায়ত্ত তা বিচার করতে হলেও নিরীক্ষার সাহায্য না নিলে চলে না।

এই সকল কারণে আধুনিক কালে নিরীক্ষার কাজটি সর্বত্র একটি অতি প্রয়োজনীয় এবং গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে পরিণত হয়েছে।

১০. নিরীক্ষার সুবিধা / Advantages of Audit

একমালিকী কারবার, অংশীদারী, যৌথমূলধনী কোম্পানী ইত্যাদি কারবারী সংস্থা এবং স্কুল, কলেজ, হাসপাতাল, ক্লাব, সমিতি ইত্যাদি বিভিন্ন শ্রেণীর অ-কারবারী সংস্থাগুলির ক্ষেত্রে নিরীক্ষার প্রয়োজনীয়তা ও গুরুত্ব অপরিসীম। যৌথ-মূলধনী কোম্পানী বা অন্যান্য বিশেষ আইনদ্বারা সৃষ্ট সংস্থাগুলির ক্ষেত্রে নিরীক্ষা আইনত বাধ্যতামূলক বর্তমান যুগে সমবায় সমিতি, শ্রমিক সংঘ বা অনুরূপ কোন কোন অ-কারবারী সংস্থার ক্ষেত্রেও নিরীক্ষা আইনত বাধ্যতামূলক করা হয়েছে। তবে এই সব সংস্থায় কেবলমাত্র আইনগত কারণেই নিরীক্ষার প্রয়োজন তা নয়। নিরীক্ষার নানাবিধ সুবিধার দরুন এই সকল সংস্থায় হিসাবপত্র সুদক্ষ ও নিরপেক্ষ নিরীক্ষক দ্বারা পরীক্ষার অন্যান্য উপযোগিতাও আছে। যেমন, যৌথমূলধনী কোম্পানীর নির্বাচিত পরিচালকমণ্ডলী পরিচালনকার্য সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন করেছেন কি না, কোম্পানীর আর্থিক কার্যকলাপ সততার সঙ্গে ও নির্ভুলভাবে পরিচালিত হয়েছে কিনা এবং পরিচালকদের দ্বারা প্রণীত হিসাবপত্র কতটা নির্ভরযোগ্য তা কোম্পানীর শেয়ারহোল্ডারদের জানার একমাত্র উপায় হল কোনও সুদক্ষ ও নিরপেক্ষ নিরীক্ষক দ্বারা হিসাবপত্রের সত্যতা ও যথার্থতা যাচাই করা। অনুরূপভাবে সমবায় সমিতির পরিচালকদের দ্বারা প্রণীত হিসাবপত্র কোনও

নিরপেক্ষ নিরীক্ষক দ্বারা পরীক্ষা করালে তবেই সমিতির সদস্যগণ বা শেয়ারহোল্ডারগণ বুঝতে পারেন সমিতির কার্যকলাপ সুষ্ঠুভাবে ও সততার সঙ্গে পরিচালিত হচ্ছে কি না এবং হিসাবপত্র নির্ভুল ও নির্ভরযোগ্য কি না।

একমালিকী কারবার বা অংশীদারীর ক্ষেত্রে নিরীক্ষা আইনত বাধ্যতামূলক না হলেও নানা সুবিধার দরুন এই সংস্থাগুলিতেও নিরীক্ষার ব্যবস্থা করা হয়। সুদক্ষ ও নিরপেক্ষ নিরীক্ষক দ্বারা হিসাবপত্রের সত্যতা ও যথার্থতা যাচাই করালে তবেই একক মালিক বা অংশীদারগণ প্রণীত হিসাবপত্র নির্ভুল ও নির্ভরযোগ্য কিনা, কারবার সুষ্ঠুভাবে পরিচালিত হচ্ছে কিনা এবং প্রত্যেক অংশীদারের স্বার্থ রক্ষিত হচ্ছে কিনা সে সম্পর্কে নিঃসন্দেহ হতে পারেন। স্কুল, কলেজ, হাসপাতাল, ক্লাব, সমিতি ইত্যাদি জনকল্যাণকর ও সামাজিক সংস্থাগুলি সরকারী বা জনসাধারণের আর্থিক অনুদানের উপর নির্ভরশীল। সুতরাং এই সংস্থাগুলিকে তাদের কার্যকলাপ ও আর্থিক আয়-ব্যয় সম্পর্কে সরকার বা জনসাধারণের নিকট নৈতিকভাবে দায়ী থাকতে হয়। সুদক্ষ ও নিরপেক্ষ নিরীক্ষক দ্বারা পরীক্ষিত হিসাবপত্রের ভিত্তিতে এই সংস্থাগুলি সরকার বা জনসাধারণের কাছে তাদের কার্যকলাপ ও আর্থিক আয়-ব্যয় সম্পর্কে নির্ভরযোগ্য তথ্য পরিবেশন করতে পারে। সুতরাং বলা যায়, নিরীক্ষার নানাবিধ সুবিধার জন্যই কারবারী ও অ-কারবারী বিভিন্ন সংস্থায় নিরীক্ষার প্রয়োজনীয়তা স্বীকৃত। এই সুবিধাগুলি কারবারী সংস্থা, কারবারের মালিক ও অন্যান্য পক্ষের দৃষ্টিভঙ্গী থেকে আলোচনা করা যেতে পারে।

(ক) **কারবারী সংস্থার দৃষ্টিভঙ্গী থেকে :** (১) সংস্থার হিসাবপত্র সুদক্ষ ও নিরপেক্ষ নিরীক্ষক দ্বারা পরীক্ষার ফলে ভুলত্রুটি বা জালজুয়াচুরি অচিরে ধরা পড়ে এবং এর দরুন ক্ষতির সম্ভাবনা কমে। উপরন্তু নিয়মিত উপযুক্ত নিরীক্ষা ব্যবস্থা থাকার ফলে ভবিষ্যতে এরূপ ভুলত্রুটি বা জালজুয়াচুরি ঘটার সম্ভাবনা কমে যায়। নিরীক্ষক দ্বারা উদ্ঘাটিত ভুলত্রুটি বা জালজুয়াচুরির পুনরাবৃত্তি রোধের জন্য উপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করা যায়। (২) সংস্থার হিসাবপত্র নিরীক্ষক দ্বারা নিয়মিত পরীক্ষার ব্যবস্থা থাকলে হিসাবরক্ষক ও হিসাবপ্রণয়নকারী অন্যান্য কর্মীদের উপর নৈতিক চাপ থাকে। ভুলত্রুটি বা বিচ্যুতি নিরীক্ষক ধরতে পারেন এ ভয় থাকলে তাঁরা হিসাবরক্ষণ ও হিসাব প্রণয়ন কাজে আরও সতর্কতা ও যত্ন গ্রহণ করবেন। নিরীক্ষাকার্য শুরু হলে যাতে নিরীক্ষক কোনও অসম্পূর্ণতার জন্য নালিশ জানাতে না পারেন সেজন্য হিসাবরক্ষক ও কর্মীরা হিসাব হাল তারিখ পর্যন্ত সম্পূর্ণ করার জন্য যথাসাধ্য চেষ্টা করবেন। (৩) সংস্থার হিসাবপত্র নিয়মিত নিরীক্ষার ব্যবস্থা থাকলে এক বা একাধিক বৎসরের পরীক্ষিত লাভ-ক্ষতির হিসাব ও ব্যালান্স শীটের ভিত্তিতে ব্যাঙ্ক বা অন্যান্য অর্থসংস্থানকারী প্রতিষ্ঠান থেকে ঋণ পাওয়া সহজ হয়। (৪) চালু কারবারী সংস্থা বিক্রয় করার সময় নিরপেক্ষ নিরীক্ষক দ্বারা পরীক্ষিত হিসাবের ভিত্তিতে সুনাম (Goodwill) ও অন্যান্য সম্পত্তির মূল্যায়ন করা সহজ হয়। (৫) একই নীতি ও নিয়মের ভিত্তিতে পরীক্ষিত বিভিন্ন বৎসরের হিসাব তুলনা করলে কারবারী সংস্থার আর্থিক অবস্থার গতি-প্রকৃতি নির্ণয় করা যায় এবং দুই বৎসরের হিসাবের মধ্যে তারতম্য

থাকলে তার কারণ অনুসন্ধান করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেওয়া যায়। (৬) হিসাবরক্ষণ বা হিসাব প্রণয়নের ব্যাপারে কোনও অজ্ঞাত বা বিতর্কিত বিষয় সম্পর্কে নিরীক্ষকের উপদেশ পেলে সঠিক হিসাবপত্র প্রণয়নে সাহায্য হয়। (৭) সুদক্ষ ও নিরপেক্ষ নিরীক্ষক দ্বারা পরীক্ষিত হিসাব কর কর্তৃপক্ষ, আদালত ও জনসাধারণের কাছে গ্রহণযোগ্য বিবেচিত হওয়ায় কর প্রদান ও মামলা-মোকদ্দমার ক্ষেত্রে সুবিধা হয়। উপরন্তু জনসাধারণ ও ব্যবসায়ী মহলে সংস্থার সুনাম বৃদ্ধি পায়

(খ) কারবারের মালিক পক্ষের দৃষ্টিভঙ্গী থেকে : (১) একমালিকী কারবারের হিসাবরক্ষক ও হিসাববিদদের প্রণীত হিসাবপত্র সুদক্ষ নিরীক্ষক দ্বারা পরীক্ষা করালে মালিক ঐ হিসাবের নির্ভুলতা ও নির্ভরযোগ্যতা সম্পর্কে নিঃসন্দেহ হতে পারেন। উপরন্তু পরীক্ষিত হিসাব পর্যালোচনা করে কারবারের কার্যকলাপ লাভজনকভাবে চলছে কিনা সে সম্পর্কে সুস্পষ্ট ধারণা করতে পারেন (২) অংশীদারীর হিসাবপত্র নিরপেক্ষ নিরীক্ষক দ্বারা পরীক্ষিত হলে প্রত্যেক অংশীদার কারবারে তাঁর স্বার্থ রক্ষিত হচ্ছে কিনা তা জানতে পারেন এবং অংশীদারদের মধ্যে বিবাদ-বিসম্বাদের সম্ভাবনা হ্রাস পায়। উপরন্তু নূতন অংশীদার গ্রহণ বা পুরাতন অংশীদারের অবসর গ্রহণ বা মৃত্যুকালে তাঁদের প্রদেয় বা প্রাপ্য মূলধন, সুনামের অংশ ইত্যাদির হিসাব করা সহজ হয় (৩) যৌথমূলধনী কোম্পানীর ক্ষেত্রে শেয়ারহোল্ডারগণই প্রকৃত মালিক। কিন্তু কোম্পানীর কার্যপরিচালনা ও হিসাবপত্র প্রণয়নের ভার নির্বাচিত পরিচালক-মণ্ডলীর উপর ন্যস্ত থাকায় শেয়ারহোল্ডারগণ এ ব্যাপারে প্রত্যক্ষভাবে অবহিত থাকার সুযোগ পান না। সুদক্ষ ও নিরপেক্ষ নিরীক্ষক দ্বারা হিসাবপত্র পরীক্ষা করা হলে পরীক্ষিত হিসাব ও নিরীক্ষকের রিপোর্ট থেকে শেয়ারহোল্ডারগণ বুঝতে পারেন হিসাবপত্র নির্ভরযোগ্য কিনা কোম্পানীতে তাঁদের স্বার্থ রক্ষিত হচ্ছে কিনা এবং কারবার সুষ্ঠুভাবে পরিচালিত হচ্ছে কিনা। (৪) অ-কারবারী জনকল্যাণমূলক সংস্থাগুলির হিসাবপত্র নিরপেক্ষ নিরীক্ষক দ্বারা পরীক্ষিত হলে তা জনসাধারণের কাছে নির্ভরযোগ্য বিবেচিত হয় এবং ঐ সংস্থাগুলির কার্যকলাপ সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা ও অর্থাদির যথাযোগ্য ব্যবহার সম্পর্কে সংস্থার কর্তৃপক্ষ তাঁদের দায়িত্ব উপযুক্তভাবে পালন করেছেন কিনা তার নির্ভরযোগ্য তথ্যাদি জনসাধারণকে সরবরাহ করা যায়

(গ) অন্যান্য পক্ষের দৃষ্টিভঙ্গী থেকে : (১) কোনও সংস্থার হিসাবপত্র নিরপেক্ষ নিরীক্ষক দ্বারা পরীক্ষিত হলে তার ভিত্তিতে বীমা কর্তৃপক্ষ সহজেই ক্ষতির পরিমাণ নির্ধারণ করতে পারেন ও তদনুযায়ী ক্ষতিপূরণের ব্যবস্থা করতে পারেন (২) কোনও সংস্থাকে ঋণ প্রদানের সময় ব্যাঙ্ক বা অন্যান্য অর্থলগ্নীকারী প্রতিষ্ঠান ঐ সংস্থার পরীক্ষিত হিসাবের ভিত্তিতে ঋণ প্রদানের যৌক্তিকতা ও ঋণের পরিমাণ স্থির করতে পারেন। (৩) আয়-কর বা বিক্রয়-কর কর্তৃপক্ষ পরীক্ষিত হিসাবের ভিত্তিতে সহজেই প্রাপ্য করের পরিমাণ নির্ধারণ করতে পারেন (৪) উপযুক্ত যোগ্যতাসম্পন্ন নিরীক্ষক দ্বারা পরীক্ষিত হিসাব আদালতে সাক্ষ্য-প্রমাণ হিসাবে গ্রহণযোগ্য বিবেচিত হয়। (৫) নিরপেক্ষ নিরীক্ষক দ্বারা পরীক্ষিত হিসাবের ভিত্তিতে সংস্থার শ্রমিক ও কর্ম-

চারীরা বিচার করতে পারেন যে, লাভের অনুপাতে বেতন, ভাতা, বোনাস ইত্যাদি বাবদ প্রাপ্য অর্থ তাঁরা ন্যায়সঙ্গতভাবে পেয়েছেন কিনা।

১১. ভুল / Errors

হিসাব প্রণয়নে সাধারণত দুই শ্রেণীর ভুল ঘটতে পারে :

১. নীতিগত ভুল (Errors of Principle), ২. করণিক ভুল বা হিসাবলিখনের ভুল (Clerical Errors)।

১. **নীতিগত ভুল :** হিসাবরক্ষার নীতি সম্পর্কে উপযুক্ত জ্ঞানের অভাবে এইরূপ ভুল ঘটে থাকে। মূলধনী খাতের খরচ (Capital Expenditure), চলতি খাতে অথবা চলতি খাতের খরচ (Revenue Expenditure), মূলধনী খাতে লেখা, যথার্থরূপে সম্পত্তির মূল্যনির্ণয় না করা, অনিশ্চিত ঋণ (Doubtful Debts), প্রদেয় দায় (Outstanding Liabilities), অবচিতি (Depreciation) প্রভৃতি হিসাববদ্ধ না করা এই প্রকার ভুলের দৃষ্টান্ত। যেমন, যন্ত্রপাতি মেরামতের দরুন ব্যয় হল চলতি খাতে খরচ। ভুলক্রমে এই ব্যয়কে মূলধনী খাতে খরচ গণ্য করে যন্ত্রপাতির হিসাবে ডেবিট করলে, তার দ্বারা যেমন একদিকে লাভ-ক্ষতির হিসাবে সঠিক লাভ বা ক্ষতি নির্ণয় করা যাবে না তেমনই ব্যালান্স শীটে যন্ত্রপাতির মূল্য ভুল দেখান হবে। অথবা মালিকের ব্যক্তিগত প্রয়োজনে গৃহীত পণ্য ড্রইং খাতে ডেবিট না করে মালিকের নামে ব্যক্তিগত হিসাবে ডেবিট করলে ব্যালান্স শীটে ভুল হবে। তবে এই ধরনের ভুলের জন্য রেওয়া মিলে গরমিল হয় না।

এই জাতীয় ভুল ইচ্ছাকৃত বা অনিচ্ছাকৃত উভয় কারণেই হতে পারে। অনেক সময় লাভের অঙ্ক সঠিকের চেয়ে বেশি বা কম করে দেখানোর জন্য ইচ্ছাকৃতভাবে এরূপ ভুল করা হয়। সুতরাং এই জাতীয় ভুলের জন্য হিসাবের অনেক হেরফের ঘটতে পারে। ফলে কারবারের লাভ-ক্ষতির হিসাব ও ব্যালান্স শীটে প্রদর্শিত কারবারের অবস্থা সম্পর্কে ভ্রান্তি সৃষ্টি হতে পারে। এই কারণে এই জাতীয় ভুল বের করার জন্য নিরীক্ষককে নানারূপ কৌশল অবলম্বন ও সুচতুর এবং সন্ধানী দৃষ্টি প্রয়োগ করতে হয়।

২. **হিসাবলিখনের ভুল :** এইগুলি তিন শ্রেণীর হতে পারে : (ক) বিচ্যুতি (Errors of Omission), (খ) ত্রুটি (Errors of Commission) এবং (গ) পূরক ভুল (Compensating Errors)।

(ক) বিচ্যুতি : কোন লেনদেন প্রাথমিক হিসাবের বইয়ে আদৌ লিখিত না হলে, অথবা অংশত লিখিত হলে, তা বিচ্যুতি বলে গণ্য করা যায়। যেমন ক্রয়-বিক্রয়ের কোন লেনদেন ক্রয় বা বিক্রয় বইতে না লেখা, বা প্রদত্ত কিংবা প্রদেয় সুদ, খাজনা বা ভাড়া প্রভৃতি খরচ, কিংবা প্রাপ্য কোন আয় আদৌ হিসাববদ্ধ না করা, অথবা অংশত হিসাববদ্ধ করা, এই প্রকার ভুলের দৃষ্টান্ত। যেমন, মধুকে ৫০০ টাকার পণ্য ধারে বিক্রয় করা হল। যদি লেনদেনটি আদৌ দৈনিক বিক্রয় বইতে লেখা না হয় তাহলে সম্পূর্ণ বিচ্যুতির ভুল হবে। কিন্তু ঐ লেনদেনটি যদি বিক্রয় বইতে লেখা হয় কিন্তু লেজারে তোলার সময় মাত্র একদিকের হিসাব লেজার খাতে লেখা হয়, তাহলে সেটি আংশিক বিচ্যুতির ভুল হবে।

কোন লেনদেন অংশত হিসাববদ্ধ হলে তা ধরা সহজ। কারণ তাতে রেওয়া-মিলের (Trial Balance) সময় গরমিল দেখা দেয়। কিন্তু কোন লেনদেন আদৌ হিসাববদ্ধ না হলে তা ধরা কঠিন, কারণ সেক্ষেত্রে রেওয়া মিল মিলে যায়। সেজন্য সতর্কভাবে সমস্ত চালান (Invoice), ভাউচার, রসিদের চেকমুড়ি ইত্যাদির সাথে সংশ্লিষ্ট আদি হিসাব-বইয়ের (Books of Original Entry) লিখনগুলি মিলিয়ে দেখা প্রয়োজন।

(খ) **ত্রুটি :** আদি হিসাব বই থেকে খতিয়ানে (Ledger) হিসাব তোলার সময় যথার্থ অঙ্ক থেকে কম বা বেশি লেখা, ভুল খাতে হিসাব লেখা, খাতের ভুল দিকে হিসাব লেখা অথবা হিসাবের অঙ্কগুলি যোগ দেওয়ার সময় বা হিসাবের জের টানার সময় (Balancing) ভুল হলে, তা ত্রুটি বলে গণ্য করা হয়। একই লেনদেনের প্রাথমিক হিসাব দুইবার (Duplication) লেখা হলে সেটি ত্রুটিরূপে গণ্য হয়। যেমন, রামকে ধারে ১০০০ টাকার জিনিস বিক্রয় করা হল। কিন্তু বিক্রয় বইতে প্রাথমিক হিসাব লেখার সময় টাকার অঙ্ক ১০০ টাকা লেখা হল। ফলে ঐ লেনদেন লেজারে তোলার সময় দুইটি খাতেই টাকার অঙ্ক ১০০ টাকা লেখা হবে। এটি দুইতরফা ত্রুটি, সুতরাং এর দরুন রেওয়া মিলে গরমিল হবে না। কিন্তু যদি বিক্রয় বইতে টাকার অঙ্ক ১০০০ টাকা লেখা হয় অথচ লেজারে হিসাব তোলার সময় রামের খাতে ১০০ টাকা দিয়ে ডেবিট করা হয় তাহলে এই ত্রুটির জন্য রেওয়া মিলে গরমিল হবে। আবার ঐ লেনদেনে যদি ভুলক্রমে ১০০০ টাকা দিয়ে রামের পরিবর্তে শ্যামের খাতে ডেবিট করা হয় অথবা রামের খাতেই ডেবিটের পরিবর্তে ক্রেডিট করা হয় তবে এগুলিও ত্রুটি-রূপে গণ্য হবে। প্রথমোক্ত ত্রুটির দরুন রেওয়া মিলে গরমিল হবে না, কিন্তু দ্বিতীয় ক্ষেত্রে গরমিল হবে।

ত্রুটি ইচ্ছাকৃত বা অনিচ্ছাকৃত উভয় প্রকার হতে পারে। অনেক সময় ক্রেতা বা বিক্রেতার সঙ্গে যোগসাজসে নগদ টাকা তছরূপের উদ্দেশ্যে এরূপ ভুল হিসাব লেখা হয়। সতর্কভাবে ভাউচার, রসিদের চেকমুড়ি ইত্যাদির সাহায্যে যাচাই না করলে ত্রুটির ভুল (বিশেষত দুই-তরফা ত্রুটি) ধরা সহজ নয়।

(গ) **পূরক ভুল :** একটি ভুলের দ্বারা অপর একটি ভুলের পূরণ হয়, এরূপ ভুল ঘটলে তাকে পূরক ভুল বলে। যেমন, এক দেনাদারের (Debtor) নিকট পাওনার হিসাবে ৫০০ টাকা কম লেখা হল কিন্তু আরেক দেনাদারের নিকট পাওনা অর্থের পরিমাণ ৫০০ টাকা বেশি লেখা হল। এতে রেওয়া মিলের কোন অসুবিধা হবে না। কিন্তু আসলে হিসাবে ভুল থেকে গেল। সেজন্য এরূপ ভুল ধরা সহজ নয়। এই কারণে এরূপ ভুল বের করার জন্য অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থার (Internal Check System) উপর অংশত নির্ভর করতে হয়। কিন্তু এজন্য নিরীক্ষককে নির্ভুলভাবে হিসাবের বই ও লিখনগুলি পুঙ্খানুপুঙ্খ ধারাবাহিকভাবে পরীক্ষা করতে হয়।

১২. জুয়াচুরি বা প্রতারণা / Fraud

প্রতারণার উদ্দেশ্যে ইচ্ছাকৃতভাবে ভুল হিসাব লেখা বা মিথ্যাচরণকে জুয়াচুরি বা প্রতারণা বলা যায়।

হিসাবকার্যে দুই প্রকারের জুয়াচুরি বা প্রতারণা ঘটতে পারে :

তহবিল ও দ্রব্য আত্মসাৎ (Misapproipriation of Cash and Goods) এবং হিসাব কারচুপি (Falsification of Accounts)।

তহবিল আত্মসাৎ : অসৎ কর্মচারীর দ্বারা নগদ টাকা আত্মসাতের ঘটনা বিরল নয়। সাধারণত ছোট বা একমালিকী কারবারে নগদ আয় বা ব্যয়ের উপর মালিকের ব্যক্তিগত নিয়ন্ত্রণ থাকায় তহবিল আত্মসাতের সম্ভাবনা কম থাকে। কিন্তু বৃহদায়তন ব্যবসায়ে মালিকের ব্যক্তিগত নিয়ন্ত্রণ না থাকায় অসৎ কর্মচারীদের দ্বারা তহবিল আত্মসাৎ অনেক সহজসাধ্য। অবশ্য উপযুক্ত অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা থাকলে এরূপ তহবিল আত্মসাতের সম্ভাবনা কমে যায়। এই প্রকারের জুয়াচুরি সাধারণত ঘটে থাকে —(ক) প্রাপ্ত অর্থের রসিদ গোপন করে ; (খ) প্রাপ্ত অর্থের একাংশ মাত্র হিসাববদ্ধ করে ; (গ) ভুয়া খরচ দেখিয়ে ; (ঘ) প্রকৃতপক্ষে যত টাকা দেওয়া হয়েছে তার চেয়ে বেশি পরিমাণ অর্থ দেওয়া হয়েছে বলে হিসাবে দেখিয়ে।

রসিদের চেকমুড়ি, ক্যাশমেমোর প্রতিলিপি, চালান, রসিদ, মজুরি তালিকা (Wage Sheet) প্রভৃতির সাথে, ক্যাশ বই ধারাবদ্ধরূপে সতর্কতার সাথে মিলিয়ে এই প্রকার জুয়াচুরি ধরা যায়।

দ্রব্য আত্মসাৎ : কারখানা, স্টোর (Stores) ও অফিস প্রভৃতি থেকে দ্রব্যসামগ্রী অপসারিত হয়ে থাকে। সামান্য দ্রব্যসামগ্রী অপসারিত হলে তা ধরা কঠিন। বিশেষত পণ্য আকার বা আয়তনে ক্ষুদ্র এবং মূল্যবান হলে সেরূপ পণ্য আত্মসাৎ সহজসাধ্য।

পণ্য আত্মসাৎ বন্ধ করার ক্ষেত্রে অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থার গুরুত্ব সর্বাধিক। পণ্য আত্মসাৎ বন্ধ করার জন্য ক্রয় ও বিক্রয়ের হিসাব রাখা মজুদ পণ্যের সর্বশেষ সম্ভার নির্ণয়, মাঝে মাঝে মজুদ পণ্যের পরিমাণ যাচাই বিক্রয়ের অনুপাতে মোট লাভের তুলনামূলক বিশ্লেষণ ইত্যাদির ব্যবস্থা থাকা প্রয়োজন। তাছাড়াও আগত দ্রব্য বই (Goods Inward Book), নির্গত দ্রব্য বই (Goods Outward Book) চালান, দাবিচিঠা (Requisition Slip) বিন কার্ড (Bin Card) মজুদ খতিয়ান (Store Ledger) প্রভৃতি নিখুঁতভাবে সমীক্ষা করা প্রয়োজন।

হিসাবের কারচুপি : বিভিন্ন উদ্দেশ্যে কারবারের হিসাব ও অবস্থা এবং মুনাফা ইচ্ছামত কৃত্রিমভাবে ফাঁপিয়ে বা কম করে দেখানোকে হিসাবের কারচুপি বলে। হিসাবের কারচুপি করার উদ্দেশ্য প্রধানত দুই প্রকার—(ক) কারবারের মুনাফা ফাঁপিয়ে প্রকৃত অপেক্ষা বেশি দেখান অথবা (খ) কারবারের মুনাফা প্রকৃত অপেক্ষা কম করে দেখানো। বলা বাহুল্য, এর দ্বারা কারবারের পরিচালকমণ্ডলী বা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ শেয়ার-হোল্ডার বা জনসাধারণকে প্রতারিত বা বঞ্চিত করে নিজেরা লাভবান হবার বা ক্ষমতা করায়ত্ত করার চেষ্টা করেন **মুনাফা প্রকৃত অপেক্ষা বেশি দেখালে** মুনাফাভিত্তিক কমিশনের পরিমাণ বেশি হয়। আবার মুনাফা বেশি করে দেখাতে পারলে শেয়ার-হোল্ডারদের কাছে নিজেদের দক্ষতার প্রমাণ করার ও তাঁদের আস্থা অর্জন করার সুবিধা হয়। মুনাফা বেশি হবার ফলে বাজারে শেয়ারের মূল্য বৃদ্ধি পায় এবং কারচুপিকারীরা তাদের শেয়ার বেশি মূল্যে বিক্রি করে লাভবান হয়। লভ্যাংশ বেশি হবার ফলে ঋণ সংগ্রহের জন্য ব্যাঙ্ক এবং ডিবেঞ্চার ও শেয়ার ক্রয়ে ইচ্ছুক ব্যক্তিদের আকৃষ্ট করা

সহজ হয়। অপরপক্ষে, মুনাফা প্রকৃত অপেক্ষা কম করে দেখালে বাজারে শেয়ারের মূল্যহ্রাস ঘটে এবং কম দামে বেশি শেয়ার খরিদ করে কোম্পানীর উপর একচেটিয়া কর্তৃত্ব প্রতিষ্ঠা করা যায়। মুনাফা কম করে দেখালে আয়-করের পরিমাণ কমে অথবা কর ফাঁকি দেওয়া যায়। তাছাড়া কারবারের অবস্থা প্রকৃত অপেক্ষা খারাপ দেখাতে পারলে প্রতিযোগীদের দৃষ্টি এড়ান যায় এবং কর্মচারীদের মজুরি বৃদ্ধি বা বোনাসের দাবি নিবারণ করা যায়।

মুনাফা ফাঁপিয়ে বা কম করে দেখানোর উদ্দেশ্যে হিসাবের কারচুপি করার নানা উপায় আছে। যেমন—(১) লাভ-ক্ষতির হিসাবে সম্পত্তির অবচিতির ব্যবস্থা না করে অথবা প্রয়োজন অপেক্ষা কম বা বেশি করে দেখিয়ে; (২) সম্পত্তি বা দায়ের অবমূল্যায়ন বা অধি-মূল্যায়ন করে; (৩) ভুয়া ক্রয়-বিক্রয়ের লেনদেন দেখিয়ে; (৪) যে বৎসর মুনাফা কম হয়েছে সেই বৎসর মুনাফা বেশি দেখানোর জন্য গুপ্ত সংচিতির ব্যবহার; (৫) চলতি খরচকে মূলধনী খরচ-রূপে হিসাবে দেখিয়ে; (৬) অগ্রিম আয় চলতি বৎসরের লাভ-ক্ষতির হিসাবে দেখিয়ে অথবা চলতি বৎসরে প্রাপ্য আয় চলতি বৎসরের লাভ-ক্ষতির হিসাবে না দেখিয়ে; (৭) সর্বশেষ মজুদ পণ্যের অবমূল্যায়ন বা অধিমূল্যায়ন করে; (৮) ভুয়া ব্যয়ের অঙ্ক হিসাবে দেখিয়ে বা ব্যয়ের অঙ্ক হিসাবে না দেখিয়ে।

উচ্চতম কর্তৃপক্ষের প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষ ইঙ্গিত ছাড়া এই প্রকার গুরুত্বপূর্ণ হিসাবের কারচুপি সম্ভব নয়। এজন্য এজাতীয় কারচুপি ধরা নিঃসন্দেহে কঠিন। অত্যন্ত সৎ, দায়িত্বজ্ঞানসম্পন্ন, উন্নতচরিত্র, তীক্ষ্মধী ও সুচতুর এবং দৃঢ়চেতা নিরীক্ষক না হলে এই-রূপ অন্যায় সমাজবিরোধী কার্যকলাপ ধরা সর্বদা সম্ভব নয়।

১৩ ভুল ও জুয়াচুরি নিবারণ / Prevention of Errors & Frauds

কারবারের কর্মচারীদের দ্বারাই নিয়মিতভাবে তার লেনদেনের হিসাবপত্র প্রস্তুত ও রক্ষিত হয়। সাময়িকভাবে নিযুক্ত হয়ে হিসাবপরীক্ষক বহিরাগত ব্যক্তিরূপে ঐ সব হিসাবপত্রে প্রণীত হিসাবগুলির সত্যতা নির্ণয় করে থাকেন। তিনি স্বয়ং কারবারে হিসাবপত্র প্রস্তুত করেন না। সুতরাং হিসাবে কোন ভুল এবং কোন জুয়াচুরি ঘটে থাকলে পরবর্তীকালে পরীক্ষা দ্বারা তা ধরা ছাড়া, আগে থেকে তা প্রতিরোধের কোন উপায় অবলম্বন করা তাঁর পক্ষে সম্ভব নয়। তবে, হিসাব পরীক্ষা করতে গিয়ে তিনি যদি ভুল ও জুয়াচুরির সন্ধান পান, ভবিষ্যতে তার পুনরাবৃত্তি বন্ধের জন্য তিনি কর্তৃ-পক্ষকে বিবিধ পরামর্শ দিতে পারেন। এইভাবে নিরীক্ষকের দ্বারা অতীত ভুল ও জুয়াচুরির সন্ধান এবং সে সবের ভবিষ্যৎ পুনরাবৃত্তি বন্ধ হতে পারে।

কর্মচারীরা যে সব হিসাবপত্র রাখছে ও প্রস্তুত করছে, তাতে বর্তমান ভুল ও জুয়াচুরি প্রত্যক্ষ ও পরোক্ষ দুইভাবে বন্ধ হতে পারে বা অন্তত বিশেষভাবে কমতে পারে। প্রথমত, কারবারের সুদক্ষ অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা (Internal Check) থাকলে তার দ্বারা প্রত্যক্ষভাবে ভুল ও জুয়াচুরির সম্ভাবনা কমে। দ্বিতীয়ত, পরোক্ষ-ভাবে ভবিষ্যতে এইসব হিসাবপত্র একজন অভিজ্ঞ হিসাবপরীক্ষক দ্বারা পরীক্ষিত হবে

এটা জানা থাকায়, হিসাব প্রস্তুতকারী কর্মচারীরা যাতে ভুল না হয় সেজন্য যত্ন নেবে, এবং কোন অসৎ কর্মচারী থাকলে তার পক্ষে জুয়াচুরির চেষ্টা এতে বন্ধ হতে পারে।

১৪. ভুল ও জুয়াচুরি অনুসন্ধান করা / Detection of Errors & Frauds

হিসাবরক্ষক ও হিসাববিদগণ দ্বারা প্রণীত হিসাবপত্র পরীক্ষা করে তার সত্যতা নিরূপণ করা এবং তার যথার্থতা সম্পর্কে প্রত্যয়ন করাই নিরীক্ষকের কাজ। তবে হিসাব পরীক্ষা করবার সময় কোন ভুল বা জুয়াচুরি ঘটেছে বলে বুঝতে পারলে তাঁকে ঐ ভুলের বা কারচুপির সূত্রগুলি অনুসন্ধান করে দেখতে হয়। যদিও ভুল বা জুয়াচুরি ধরা তাঁর স্বাভাবিক কর্তব্যের অন্তর্ভুক্ত নয়, তথাপি হিসাব পরীক্ষার সময় ভুল বা জুয়াচুরির ঘটনার ইঙ্গিত পেলে তাঁকে ঐগুলি খুঁজে বের করতে হয়। নচেৎ হিসাবের সত্যতা সম্পর্কে প্রত্যয়ন করা তাঁর পক্ষে সম্ভব হয় না। ভাউচার ইত্যাদি প্রামাণ্য দলিলগুলির সাহায্যে হিসাব-বইগুলির নিয়মানুসার পরীক্ষা, লেনদেনের সত্যতা যাচাই ইত্যাদি মারফত পুঙ্খানুপুঙ্খ ও সূচতুর পরীক্ষাকার্য চালালে অধিকাংশ ভুল বা জুয়াচুরি ধরা পড়ে। তবে ভুল বা জুয়াচুরির অনুসন্ধান করার সময় নিরীক্ষক বিশেষ কয়েকটি দিকে নজর দিলে সুফল পেতে পারেন।

ভুল অনুসন্ধান করা : রেওয়া মিল মিলে গেলেও ভুল থেকে যেতে পারে। যেমন, নীতিগত ভুল, বিচ্যুতি বা ত্রুটির দরুন দুই-তরফা ভুল, পূরক ভুল ইত্যাদি রেওয়া মিলে ধরা পড়ে না। এরূপ ভুল খুঁজে বার করা খুবই কঠিন। নিয়মানুসার পরীক্ষা ও লেনদেনের সত্যতা যাচাই-এর কাজ খুব পুঙ্খানুপুঙ্খভাবে করলে তবেই এরূপ ভুল ধরা পড়ে। তবে রেওয়া মিলে গরমিল হলে সহজেই বোঝা যায় ভুল আছে। এরূপ ভুল খুঁজে বার করার জন্য নিরীক্ষক নিম্নলিখিত উপায়ে অনুসন্ধান কার্য চালাতে পারেন :

(১) প্রথমেই রেওয়া মিলের দুই-দিকের যোগফল যাচাই করা ; (২) লেজার থেকে বিভিন্ন হিসাবের উদ্বৃত্ত রেওয়া মিলে তোলার সময় কোনও হিসাবের উদ্বৃত্ত বাদ পড়েছে কিনা বা ভুল তোলা হয়েছে কিনা তা যাচাই করা ; (৩) সেলফ্ ব্যালান্সিং প্রথায় হিসাব-বইগুলি রাখা হয়ে থাকলে বিভিন্ন লেজারের দরুন পৃথক রেওয়া মিল প্রস্তুত করে কোন্ লেজারে ভুলটি আছে তা বার করা এবং এরপর ঐ লেজারের বিভিন্ন হিসাবের যোগফল ও উদ্বৃত্তগুলি রেওয়া মিলের সঙ্গে মিলিয়ে দেখা ; (৪) পাওনাদার ও দেনাদারদের তালিকার যোগফলের সঙ্গে রেওয়া মিলে উল্লিখিত যোগফল মিলিয়ে দেখা ; (৫) নগদান বই, বিক্রয় বই খরিদ বই ইত্যাদি দৈনিক বইগুলির যোগফল যাচাই করা এবং স্তম্ভের টানা ও উদ্বৃত্ত নির্ণয়ের কাজ সঠিকভাবে হয়েছে কিনা দেখা ; (৬) লেজারের প্রতিটি হিসাবে যোগ করার ও উদ্বৃত্ত নির্ণয়ের কাজ নির্ভুল কিনা যাচাই করা ; (৭) পূর্ববর্তী বৎসরের রেওয়া মিলের সঙ্গে চলতি বৎসরের রেওয়া মিল মিলিয়ে দেখতে হবে কোন হিসাব রেওয়া মিল থেকে বাদ পড়েছে কিনা ; (৮) রেওয়া মিলের দুইদিকের পার্থক্যের অঙ্ককে অর্ধেক করে দেখতে হবে ঐরূপ অঙ্কের কোনও উদ্বৃত্ত রেওয়া মিলের ভুল দিকে (ডেবিটের পরিবর্তে ক্রেডিট ইত্যাদি) তোলা হয়েছে

কিনা ; (৯) ১, ১০ বা ১০০ ইত্যাদি পূর্ণ সংখ্যার ভুল সাধারণত যোগের ভুলের দরুন হয়, সুতরাং এর জন্য যোগের কাজগুলি সঠিক হয়েছে কিনা যাচাই করতে হবে ; (১০) টাকা বা পয়সার অঙ্কে ভুল হলে হিসাব তোলা বা উদ্বৃত্ত নির্ণয় বা জের টানার ভুল হবার সম্ভাবনা অধিক, সেজন্য লেজারে হিসাব তোলা, জের টানা ও উদ্বৃত্ত নির্ণয় সঠিক হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

জুয়াচুরি অনুসন্ধান করা : তহবিল বা দ্রব্য আত্মসাৎ হয়ে থাকলে তার সূত্র খুঁজে বার করা কঠিন কাজ। এক্ষেত্রে অনুসন্ধানের কাজ কতটা পুঙ্খানুপুঙ্খভাবে এবং কি উপায়ে করতে হবে, তা অনেকটা নির্ভর করবে অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থার কার্যকারিতার উপর। তহবিল আত্মসাৎ হয়েছে বলে সন্দেহ করার কারণ থাকলে নিরীক্ষককে অতি সতর্কতার সঙ্গে ও সুকৌশলে নগদান বই-এর ডেবিট দিকটি কাঁচা নগদ বই, রসিদের চেকমুড়ি, ক্যাশমেমোর প্রতিলিপি, নির্গম চালান, বিক্রয় প্রতিনিধিদের বিবৃতি, দেনাদারদের হিসাব ইত্যাদির সাহায্যে পরীক্ষা করতে হবে। অনুরূপভাবে, নগদান বই-এর ক্রেডিট দিকের প্রতিটি দাখিলা ভাউচার, মজুরি তালিকা, আগম চালান, বেতন বই ইত্যাদির সাহায্যে পরীক্ষা করতে হবে। অপরপক্ষে দ্রব্য আত্মসাতের অনুসন্ধান চালাতে গেলে ক্রয় ও বিক্রয় হিসাবের সঙ্গে আগত ও নির্গত পণ্য বই, চালান, দাবি চিঠা, বিন কার্ড, মজুদ খতিয়ান ইত্যাদি মিলিয়ে দেখতে হবে। উপরন্তু মাঝে মাঝেই মজুদ খতিয়ান ও বিন কার্ড অনুযায়ী মজুদ পণ্য যা থাকার কথা তা সত্যই আছে কিনা তা যাচাই করার জন্য মজুদ পণ্যের পরিমাণ নমুনা পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

ভুল ও জুয়াচুরি সম্পর্কে নিরীক্ষকের কর্তব্য (Auditor's Duty) **:** নিরীক্ষক শেয়ারহোল্ডারদের দ্বারা নিযুক্ত হন। শেয়ারহোল্ডারদের স্বার্থ রক্ষা করাই তাঁর প্রধান কর্তব্য। সুতরাং ভুল বা জুয়াচুরির ফলে যাতে শেয়ারহোল্ডারদের স্বার্থ ক্ষুণ্ণ না হয় সেদিকে তাঁকে বিশেষ দৃষ্টি দিতে হয়। সেজন্য হিসাব পরীক্ষার সময় ভুল ও জুয়াচুরি সম্পর্কে তাঁকে বিশেষ সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে। যদিও ভুল বা জুয়াচুরি ধরা তাঁর স্বাভাবিক কর্তব্যের অন্তর্ভুক্ত নয়, তথাপি হিসাব পরীক্ষার সময় ভুল বা জুয়াচুরির ঘটনার ইঙ্গিত পেলে তাঁকে বিশেষ যত্ন ও সতর্কতার সঙ্গে ভুল বা কারচুপির সূত্রগুলি অনুসন্ধান করে দেখতে হয়। এক্ষেত্রে তাঁর ভূমিকা হবে 'রক্ষী কুকুরের (Watch Dog)' মত, 'ডালকুত্তার (Blood Hound)' মত নয়। ভুল বা জুয়াচুরি আছে এরূপ কোনও পূর্বানুমান নিয়ে তিনি হিসাব পরীক্ষার কাজে অগ্রসর হবেন না বটে, তবে ভুল বা জুয়াচুরির ইঙ্গিত পেলে পুঙ্খানুপুঙ্খ অনুসন্ধানের দ্বারা তা উদ্ঘাটনের চেষ্টা করবেন। নচেৎ হিসাবের সত্যতা সম্পর্কে প্রত্যয়ন করা তাঁর পক্ষে সম্ভব হবে না। তাছাড়া ভুল বা জুয়াচুরি নিবারণের বা তার পুনরাবৃত্তি রোধের জন্য উপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করার জন্য তিনি কর্তৃপক্ষকে পরামর্শ দিতে পারেন।

এই প্রসঙ্গে ইন্‌স্টিটিউট অব চার্টার্ড অ্যাকাউন্টান্টস্ অব ইণ্ডিয়া-র কাউন্সিল যে মতামত ব্যক্ত করেছেন তা লক্ষণীয়।

কাউন্সিলের মতে, হিসাব পরীক্ষার সময় নিরীক্ষাধীন হিসাবপত্রে ভুল ও জুয়াচুরির সম্ভাবনার কথা নিরীক্ষককে মনে রাখতে হবে। কারণ হিসাবপত্রে ভুল বা জুয়াচুরি

থাকলে তার দ্বারা নিরীক্ষাধীন সংস্থার আর্থিক অবস্থার নির্ভুল চিত্র পাওয়া যাবে না। সেক্ষেত্রে পরীক্ষিত হিসাবপত্র সংস্থার আর্থিক অবস্থার 'প্রকৃত ও ন্যায়সংগত চিত্র' (True and Fair View) প্রতিফলিত করবে না। অপরপক্ষে সব জুয়াচুরি বা কারচুপি ধরা কোম্পানী আইন অনুযায়ী নিরীক্ষার উদ্দেশ্যও নয় এবং তার জন্য নিরীক্ষার উপর নির্ভরও করা যায় না। তবে নিরীক্ষা কার্য পরিচালনাকালে ভুল বা জুয়াচুরি উদ্ঘাটিত হতে পারে। সুতরাং নিরীক্ষক যদি উপযুক্ত দক্ষতা ও যত্ন সহকারে হিসাব পরীক্ষার কাজ সম্পাদন না করে থাকেন কেবলমাত্র তখনই ভুল ও জুয়াচুরি না ধরতে পারার জন্য তিনি দায়ী হবেন, নচেৎ নয়।

কোনও কোম্পানী বা অন্য সংস্থার সম্পত্তি সংরক্ষণ করা কর্তৃপক্ষের দায়িত্ব, নিরীক্ষকের নয়। এই উদ্দেশ্যে কর্তৃপক্ষ যে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও নিবারক ব্যবস্থা চালু রেখেছেন হিসাব পরীক্ষাকালে নিরীক্ষক তা উপযুক্ত মনে করলে তার উপর নির্ভর করতে পারেন। ভুল ও জুয়াচুরি উদ্ঘাটনের উদ্দেশ্য নিয়ে যদি নিরীক্ষাকার্য পরিচালনা করতে হয় তাহলে নিরীক্ষাকার্য সম্পূর্ণ করতে অহেতুক দীর্ঘ সময় ব্যয় হয় এবং আইন নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে নিরীক্ষার কাজ সম্পূর্ণ করা যায় না। দ্বিতীয়ত, এর জন্য হিসাবপত্র পুঙ্খানুপুঙ্খ পরীক্ষা করতে গিয়ে যে ব্যয় হবে তা সুবিধার তুলনায় অত্যধিক হয়ে পড়বে। সর্বোপরি, এরকম পুঙ্খানুপুঙ্খ পরীক্ষার পরও যে হিসাবপত্রের সব ভুল ও জুয়াচুরি ধরা পড়বে তার কোনও নিশ্চয়তা নেই।

নিরীক্ষাকার্য সম্পাদনের পর যদি কোনও ভুল বা জুয়াচুরি ধরা পড়ে, তার অর্থ সবসময় এই নয় যে, নিরীক্ষক কর্তব্যকাজে অবহেলা করেছেন বা তাঁর কর্তব্য দক্ষতার সাথে পালন করেননি। নিরীক্ষক কখনই এ গ্যারান্টি দেন না যে, যেহেতু তিনি তাঁর রিপোর্ট সই করেছেন সুতরাং হিসাবপত্রে কোনও জুয়াচুরি নেই। তিনি যদি তাঁর পেশাগত মান অনুযায়ী উপযুক্ত সতর্কতা ও দক্ষতার সাথে নিরীক্ষাকার্য সম্পাদন করে থাকেন তবে ভুল বা জুয়াচুরি না ধরতে পারার জন্য তাঁকে দায়ী করা যাবে না

১৫. মূলধন ও চলতি খাতে ব্যয় : পার্থক্য
Capital and Revenue Expenditure : Distinction.

নিরীক্ষাকার্যে মূলধন (Capital) ও চলতি (Revenue) খাতে আয়-ব্যয়ের পার্থক্য নির্ণয় গুরুত্বপূর্ণ। হিসাব বৎসরে বিভিন্ন খাতে যে আয় ও ব্যয় হয়ে থাকে সেগুলি থেকেই বৎসরান্তে লাভ-ক্ষতির হিসাব ও উদ্বৃত্ত পত্র প্রস্তুত হয়। লাভ-ক্ষতির হিসাব (Profit and Loss Account) থেকে চলতি খাতে লাভ বা ক্ষতি নির্ণয় করা যায়। উদ্বৃত্ত পত্র (Balance Sheet) থেকে সামগ্রিক আর্থিক অবস্থা, অর্থাৎ মূলধনের হ্রাস-বৃদ্ধি নিরূপণ করা যায়। মূলধন খাতে আয় ও ব্যয়গুলির সাহায্যে উদ্বৃত্ত পত্র প্রস্তুত হয় এবং চলতি খাতে আয় ও ব্যয়গুলি লাভ-ক্ষতির হিসাবের অন্তর্ভুক্ত করা হয়। সুতরাং হিসাব বৎসরে কারবারের মূলধন ও চলতি খাতে আয়-ব্যয়গুলিকে সঠিকভাবে চিহ্নিত করতে না পারলে যেমন সঠিক লাভ বা ক্ষতি নির্ণয় করা যায় না, তেমনই উদ্বৃত্ত পত্র থেকে মূলধনের প্রকৃত অবস্থা নিরূপণ করা যায় না।

কোন মূলধন খাতে ব্যয়ের অঙ্ক ভুলক্রমে লাভ-ক্ষতির হিসাবের অন্তর্ভুক্ত করলে উদ্বৃত্ত পত্রে সম্পত্তির (Assets) পরিমাণ অবমূল্যে দেখানো হয় এবং এর ফলে গুপ্ত সঞ্চিতির সৃষ্টি হয়। অপরপক্ষে লাভ-ক্ষতির হিসাবে ঐ ব্যয়ের অঙ্ক অন্তর্ভুক্ত করায় সঠিকভাবে চলতি লাভ বা ক্ষতির অঙ্ক নির্ণয় করা যাবে না। আবার ভুলক্রমে কোন চলতি ব্যয়ের অঙ্ক উদ্বৃত্ত পত্রের অন্তর্ভুক্ত করলে লাভের অঙ্ক অধিমূল্যে দেখানো হয় এবং উদ্বৃত্ত পত্রেও সম্পত্তির মূল্য বেশি করে দেখানো হয়। এরূপ ত্রুটিপূর্ণ লাভ-ক্ষতির হিসাব ও উদ্বৃত্ত পত্র সঠিক বলে প্রত্যয়ন (Certify) করলে নিরীক্ষক অবহেলার দায়ে অভিযুক্ত হবেন। সুতরাং মূলধন ও চলতি খাতে আয়-ব্যয়ের পার্থক্য নির্ণয় ও সেগুলির সঠিক স্থান নির্দেশ (Allocation) নিরীক্ষকের একটি গুরুত্বপূর্ণ কাজ।

মূলধন খাতে ব্যয় (Capital Expenditure): আয় অর্জনের উদ্দেশ্যে স্থায়িভাবে ব্যবহারের জন্য সম্পত্তি ক্রয় বা সংগ্রহ অথবা কারবারের আয় অর্জনের ক্ষমতা বৃদ্ধির জন্য যে ব্যয় করা হয় তাকেই মূলধন খাতে ব্যয় বলা হয়। (Expenditure "incurred in acquiring assets for the purpose of earning income or increasing the earning capacity of the business" is called Capital Expenditure.)

কারবারে স্থায়িভাবে ব্যবহার করে আয় অর্জনের জন্য যে সম্পত্তি ক্রয় করা হয় তার ব্যয় মূলধন খাতে ব্যয়রূপে গণ্য। আবার ক্রীত বা সংগৃহীত সম্পত্তি ক্রয়ের পর তা পরিবহণ বা স্থাপনার জন্য যে ব্যয় হয় তাও মূলধন খাতে ব্যয়, কারণ, এই ব্যয়ের দ্বারা ক্রীত সম্পত্তির মূল্য বৃদ্ধি পায়। অনুরূপভাবে কারবারের আয় অর্জনের ক্ষমতা বৃদ্ধির জন্য কোনও সম্পত্তির উন্নতিকল্পে যদি এমন কোন ব্যয় করা হয় যাতে ঐ সম্পত্তির আয়-অর্জনের ক্ষমতা বৃদ্ধি পায় বা উৎপাদন ব্যয় হ্রাস পায়, তবে ঐ ব্যয়ও মূলধন খাতে ব্যয়রূপে গণ্য হয়। সুতরাং এক কথায় বলা যায়, যে ব্যয়ের দরুন সুবিধা একাধিক হিসাবকাল বা দীর্ঘকাল ধরে ভোগ করা যায়, তাই হল মূলধন খাতে ব্যয়।

মূলধন খাতে ব্যয়ের কয়েকটি উদাহরণ দেওয়া যেতে পারে। যেমন—(ক) গৃহ, যন্ত্রপাতি, আসবাবপত্র, মোটরগাড়ী ইত্যাদি স্থায়ী সম্পত্তি ক্রয় বা সংগ্রহের ব্যয়।

(খ) কারবারের উৎপাদন অব্যাহত রাখার বা লাভ বৃদ্ধির জন্য পেটেন্টস্বত্ব, গ্রন্থস্বত্ব, ইজারাস্বত্ব, সুনাম ইত্যাদি সংগ্রহের ব্যয়।

(গ) বর্তমান সম্পত্তির আয়-অর্জন ক্ষমতা বৃদ্ধির জন্য অথবা উৎপাদন ও পরিচালন-ব্যয় হ্রাস করার জন্য সম্পত্তির স্থায়ী উন্নতি বা মেরামতির ব্যয়। যেমন—কারখানা গৃহের আয়তন বৃদ্ধির জন্য একটি নূতন ঘর নির্মাণ, যন্ত্রের উৎপাদন ক্ষমতা বৃদ্ধির জন্য তার আমূল মেরামতী, হস্তচালিত যন্ত্রকে বিদ্যুৎচালিত করার জন্য নূতন অংশ সংযোজন ইত্যাদি।

(ঘ) স্থায়ী সম্পত্তি ক্রয়ের পর তার পরিবহণ, স্থাপনা (Installation) ইত্যাদি বাবদ ব্যয়।

(ঙ) ক্রীত বা সংগৃহীত পুরাতন বা অব্যবহার্য সম্পত্তির আমূল মেরামত, প্রতিস্থাপন

(Replacement) বা পুনর্নির্মাণের (Reconditioning) জন্য ব্যয়। যেমন—একটি পুরাতন বাড়ী ক্রয় করার পর সেটি ব্যবহার-যোগ্য করার জন্য মেরামত বাবদ ব্যয়।

চলতি খাতে ব্যয় (Revenue Expenditure) **:** কারবারের আয় অর্জনের ক্ষমতা বজায় রাখার জন্য অথবা সম্পত্তিগুলিকে উৎপাদনক্ষম রাখার জন্য যে ব্যয় হয় তাকেই চলতি খাতে ব্যয় বলা হয়। অর্থাৎ সংক্ষেপে বলা যায়, যে ব্যয়ের দরুন সুবিধা চলতি হিসাব বৎসরের মধ্যেই নিঃশেষিত হয় তাকেই চলতি খাতে ব্যয়রূপে গণ্য করা যায়।

চলতি খাতে ব্যয়ের কয়েকটি উদাহরণ নিচে দেওয়া হল—

(ক) কারবারের স্বাভাবিক উৎপাদন বজায় রাখার জন্য ব্যয়। যেমন— পণ্য, কাঁচা-মাল, ইন্ধন ইত্যাদি ক্রয়ের ব্যয়।

(খ) উৎপাদিত বা ক্রীত পণ্য বণ্টন ও বিক্রয়ের জন্য ব্যয়। যেমন—কমিশন, বাট্টা, বিক্রয়কর্মীদের যাতায়াত খরচ, বিজ্ঞাপন ইত্যাদির ব্যয়।

(গ) বর্তমান সম্পত্তিগুলির মূল্য ও উৎপাদনক্ষমতা বজায় রাখার ব্যয়। যেমন—যন্ত্রপাতি মেরামতের ব্যয়, বাড়ী মেরামত ও চুনকামের ব্যয়, ইত্যাদি।

(ঘ) কারবারের পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনা-সংক্রান্ত ব্যয়। যেমন—বাড়ীভাড়া, বেতন, মজুরি, ডাকখরচ, কাগজপত্র, বিদ্যুৎ খরচ, বীমা ইত্যাদির দরুন ব্যয়।

১৬. বিভিন্ন শ্রেণীর নিরীক্ষা / Different Classes of Audit

কার্যক্ষেত্রে যে বিভিন্ন শ্রেণীর নিরীক্ষা দেখতে পাওয়া যায় নিচে তা বর্ণনা করা হল **:**

● নিরীক্ষার নিয়ন্ত্রণভিত্তিক শ্রেণীবিভাগ

Classifiction of Audit according to Authority

হিসাবপরীক্ষার শর্তাবলীকে কে নিয়ন্ত্রণ করে সে দিক থেকে বিচার করে যাবতীয় হিসাবপরীক্ষাকার্যকে,—(ক) বিধিবদ্ধ নিরীক্ষা (Statutory Audit) এবং (খ) অ-বিধিবদ্ধ বা সাধারণ নিরীক্ষা (Non-Statutory Audit), প্রধানত এই দুই শ্রেণীতে ভাগ করা যায়।

(ক) **বিধিবদ্ধ নিরীক্ষা :** কোন সাধারণ বা বিশেষ আইনের দ্বারা কারবারের হিসাবপরীক্ষাকার্য বাধ্যতামূলক বা আদিষ্ট করা হলে তাকে বিধিবদ্ধ নিরীক্ষা বলে। এই সকল আইনে নিরীক্ষকের যোগ্যতা, কর্তব্য, দায়িত্ব, নিরীক্ষার ধরন ও পরিধি প্রভৃতি নির্দিষ্ট হয়। যেমন, যৌথ মূলধনী কারবারের ক্ষেত্রে, কোম্পানী আইনের দ্বারা সকল যৌথ মূলধনী কারবারের এবং কলিকাতা বিদ্যুৎ সরবরাহ কোম্পানী বা ট্রাম কোম্পানীর ন্যায় ভিন্ন ভিন্ন কোম্পানীর ক্ষেত্রে, তাদের নিজস্ব আইনে তাদের হিসাবপরীক্ষা সম্পর্কে নির্দেশ দেওয়া আছে। ভারতের ট্রাস্ট অ্যাক্ট বা অছি আইনেও সকল প্রকারের অছি প্রতিষ্ঠানের (Trust) বাধ্যতামূলক হিসাব-পরীক্ষার নির্দেশ আছে। স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানগুলির ক্ষেত্রেও হিসাবপরীক্ষা করা স্বায়ত্তশাসন আইনের দ্বারা বাধ্যতামূলক।

(খ) **অ-বিধিবদ্ধ নিরীক্ষা :** একমালিকী ও অংশীদারী কারবার, হিন্দু একান্নবর্তী পারিবারিক কারবার, ক্লাব, শিক্ষা-প্রতিষ্ঠান, লাইব্রেরী, সাংস্কৃতিক প্রতিষ্ঠান এবং লাভের উদ্দেশ্য ছাড়া অন্যান্য উদ্দেশ্যে গঠিত প্রতিষ্ঠানসমূহে কোন আইনের দ্বারা হিসাবপরীক্ষার

বাধ্যতামূলক ব্যবস্থা নেই। কারবারের মালিক বা জনহিতকর প্রতিষ্ঠানের কর্তৃপক্ষ হিসাবপরীক্ষক নিয়োগ ও হিসাবপরীক্ষার শর্তাদি স্থির করতে পারেন। তবে, ক্লাব প্রভৃতি জনহিতকর প্রতিষ্ঠানগুলির নিজস্ব কোন গঠনতন্ত্র বা নিয়মাবলী থাকলে তার দ্বারা হিসাবপরীক্ষার কাজটি নিয়ন্ত্রিত হতে পারে।

বিধিবদ্ধ নিরীক্ষার সকল ক্ষেত্রে আইনের দ্বারা হিসাবপরীক্ষার শর্তাদি স্থির করা হয় বলে সর্বত্রই হিসাবপরীক্ষাকার্যে একরূপ নীতি ও পদ্ধতি গৃহীত হয়। কিন্তু অ-বিধিবদ্ধ নিরীক্ষার ক্ষেত্রে কোনরূপ আইনের নির্দেশ না থাকায়, ঐ সব ক্ষেত্রে কোনরূপ বাঁধাধরা নিয়মকানুন ও পদ্ধতি অনুসৃত হয় না

বিধিবদ্ধ নিরীক্ষার ক্ষেত্রসমূহ

কোম্পানীর নিরীক্ষা: ১৮৫৭ সালের ভারতীয় কোম্পানী আইনের অন্তর্ভুক্ত টেবল 'এ'-তে সর্বপ্রথম কোম্পানীর হিসাব পরীক্ষা সংক্রান্ত নিয়মাবলী লিপিবদ্ধ হয় এবং ১৯১৩ সালের ভারতীয় কোম্পানী আইনে সর্বপ্রথম উপযুক্ত যোগ্যতাসম্পন্ন নিরীক্ষক দ্বারা কোম্পানীর হিসাব-পরীক্ষা বাধ্যতামূলক করা হয়। বর্তমানে অদ্যাবধি সংশোধিত ১৯৫৬ সালের কোম্পানী আইনেও কোম্পানীর নিরীক্ষা বাধ্যতামূলক এবং ২২৪ থেকে ২৩৩ নং ধারার বিধানে কোম্পানীর হিসাবপরীক্ষা ও নিরীক্ষক নিয়োগ সংক্রান্ত যাবতীয় বিধান অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। ২৪৪ ধারার বিধানে কোম্পানীর নিরীক্ষক নিয়োগ ও পুনর্নিয়োগ সংক্রান্ত নির্দেশ দেওয়া হয়েছে ১৯৭৪ সালের সংশোধনী আইনের দ্বারা সংযোজিত ২২৪ক ধারার বিধানে কোম্পানীর নিরীক্ষক নিয়োগ সম্পর্কে কিছু বিধিনিষেধও আরোপ করা হয়েছে। ২২৬ ধারার বিধানে কোম্পানীর নিরীক্ষক-রূপে নিযুক্ত হবার যোগ্যতা ও গুণাবলী নির্দিষ্ট করা হয়েছে। ২২৭ থেকে ২৩১ ধারায় কোম্পানীর নিরীক্ষকের অধিকার, ক্ষমতা ও দায়-দায়িত্ব সম্পর্কে বিধান লিপিবদ্ধ আছে। ২৩৩-ক ধারায় বলা হয়েছে যে, কেন্দ্রীয় সরকার বিশেষ ক্ষেত্রে প্রয়োজন মনে করলে, কোম্পানীর হিসাবপত্রের 'বিশেষ নিরীক্ষার' ব্যবস্থা করতে পারেন এবং তজ্জন্য বিশেষ নিরীক্ষক নিয়োগ করতে পারেন। ১৯৭৪ সালের সংশোধনী আইনের দ্বারা সংযোজিত ২৩৩-খ ধারায় বলা হয়েছে যে, কেন্দ্রীয় সরকার প্রয়োজন মনে করলে কোম্পানীর উৎপাদন ব্যয় বা পড়তা ব্যয়ের নিরীক্ষা উপযুক্ত কস্ট অ্যাকাউন্ট্যান্ট দ্বারা করাতে পারেন সুতরাং যৌথ মূলধনী কোম্পানীর হিসাব পরীক্ষা আইনত বাধ্যতামূলক তো বটেই, কোম্পানীর নিরীক্ষাকার্য সম্পূর্ণভাবে ভারতীয় কোম্পানী আইন দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হয়

ট্রাস্টের হিসাবপরীক্ষা: কোন ব্যক্তি মৃত্যুর পূর্বে উইল দ্বারা তাঁর অর্থ বা সম্পত্তি কোন জনহিতকর প্রতিষ্ঠান অথবা বিধবা, নাবালক শিশু ইত্যাদির জন্য রেখে যেতে পারেন। এরূপ প্রতিষ্ঠান অথবা অসহায় বিধবা, নাবালক শিশু ইত্যাদির স্বার্থে উইলের অধীন সম্পত্তি বা অর্থের তত্ত্বাবধানের জন্য ট্রাস্ট বা অছি ব্যবস্থা সৃষ্টি করা হয়। যে ব্যক্তির উপর ঐ ট্রাস্টের ভার ন্যস্ত করা হয় তাঁকে ট্রাস্টি বা অছি বা ন্যাসরক্ষক বলা হয়। ট্রাস্টির কাজ হল ট্রাস্ট দলিলের শর্তানুযায়ী সম্পত্তি ও অর্থের

তত্ত্বাবধান করা, সম্পত্তির আয় আদায় করা এবং তা ঐ ট্রাস্টের সুবিধাভোগী প্রতিষ্ঠান বা ব্যক্তিদের মধ্যে বণ্টন করা। যেহেতু সুবিধাভোগী প্রতিষ্ঠান, বিধবা নাবালক শিশু ইত্যাদি ট্রাস্টের হিসাবপত্র দেখার বা পরীক্ষা করার সুযোগ পায় না, সেক্ষেত্রে ট্রাস্টি বা ন্যাসরক্ষক তাদের স্বার্থহানি বা প্রতারণা করলে তা ধরার উপায় থাকে না। এ কারণে অনেক সময় ট্রাস্ট দলিলে সংশ্লিষ্ট ট্রাস্টের হিসাবপত্র উপযুক্ত যোগ্যতাসম্পন্ন নিরীক্ষক মারফত পরীক্ষা করার বিধান থাকে। দলিলের শর্ত অনুযায়ী ট্রাস্টি বা ন্যাসরক্ষককে নির্দিষ্ট সময়ান্তর হিসাবপত্র নিরীক্ষক দ্বারা পরীক্ষা করাতে হয় ফলে প্রতারণা বা জুয়াচুরির সম্ভাবনা কমে যায়। এর ফলে ট্রাস্টের সুবিধাভোগীরাও যেমন সম্পত্তি বা অর্থের যথাযথ ব্যবহার এবং হিসাবপত্রের যথার্থতা সম্পর্কে নিশ্চিত হতে পারেন, তেমন ট্রাস্টি বা ন্যাসরক্ষকও সম্পত্তি বা অর্থ অপব্যবহার বা প্রতারণার দায় দুর্নাম থেকে অব্যাহতি পেতে পারেন। ইদানীং কোন কোন রাজ্যে আইনদ্বারা ট্রাস্টের হিসাবপত্র পরীক্ষা করান বাধ্যতামূলক করা হচ্ছে। যেমন বোম্বাই পাবলিক ট্রাস্ট আইন ১৯৫০-এর বিধানে পাবলিক ট্রাস্ট এর হিসাব চার্টার্ড অ্যাকাউন্টান্ট দ্বারা পরীক্ষা করান বাধ্যতামূলক

সরকারী হিসাবপত্র নিরীক্ষা : ভারতীয় সংবিধানে কেন্দ্রীয় ও রাজ্য সরকারগুলির হিসাবপত্র প্রণয়ন ও নিরীক্ষার দায়িত্ব কেন্দ্রীয় সরকারের ওপর ন্যস্ত। তদনুযায়ী রাষ্ট্রপতি কর্তৃক প্রদত্ত ক্ষমতাবলে ভারতের কম্পট্রোলার অ্যান্ড অডিটর জেনারেল এই দায়িত্ব পালন করেন সুতরাং সরকারী হিসাবপত্রের নিরীক্ষাকে বিধিবদ্ধ নিরীক্ষা বলা যায় তবে কোম্পানী আইন বা অন্যান্য আইনের বিধান অনুযায়ী বিধিবদ্ধ নিরীক্ষার সঙ্গে সরকারী হিসাবপত্রের নিরীক্ষার মূলগত পার্থক্য আছে। বিভিন্ন সরকারী বিভাগ বা মন্ত্রকের হিসাবপত্র নিরীক্ষার কাজ সংশ্লিষ্ট অডিট অ্যান্ড অ্যাকাউন্টস্ ডিপার্টমেন্টের উপর ন্যস্ত থাকে ভারতের কম্পট্রোলার অ্যান্ড অডিটর জেনারেলের অধীনে ও নির্দেশে এই বিভাগগুলি নিরীক্ষাকার্য পরিচালনা করে। কেবলমাত্র নিরপেক্ষ চার্টার্ড অ্যাকাউন্টান্ট দ্বারা হিসাবপত্র পরীক্ষার রীতি সরকারী নিরীক্ষার ক্ষেত্রে অনুসৃত হয় না অডিট অ্যান্ড অ্যাকাউন্টস্ বিভাগের কর্মচারিগণ সরকারী হিসাবপত্র ও নিয়মকানুন সম্পর্কে জ্ঞান ও অভিজ্ঞতার ভিত্তিতে এবং সরকারের বিভিন্ন বিভাগীয় নিয়মাবলী অনুযায়ী নিরীক্ষাকার্য পরিচালনা করেন সরকারের যে বিভাগ বা মন্ত্রক অর্থ ব্যয় করেন নিরীক্ষাকার্য পরিচালনাকারী অডিট অ্যান্ড অ্যাকাউন্টস্ বিভাগ তার থেকে স্বতন্ত্র সেই হিসাবে অর্থ ব্যয়কারী বিভাগের কার্যকলাপের ওপর নিরীক্ষাকার্য পরিচালনাকারী বিভাগের একটা নিয়ন্ত্রণ থাকে কিন্তু কেন্দ্রীয় বা রাজ্য সরকারের কোন বিভাগের হিসাবপত্র প্রণয়ন এবং ঐ হিসাবপত্রের নিরীক্ষা উভয় কাজ সংশ্লিষ্ট একই অডিট অ্যান্ড অ্যাকাউন্টস্ বিভাগের দ্বারা সম্পন্ন হওয়ায় নিরীক্ষার মূল উদ্দেশ্য অনেকটা ব্যাহত হয়। কোম্পানী বা অন্যান্য কারবারী সংস্থার ক্ষেত্রে যে হিসাবরক্ষক বা হিসাববিদগণ হিসাবপত্র প্রণয়ন করেন তাঁদের উপর কখনই নিরীক্ষার ভার থাকে না। সরকারী হিসাবপত্রের নিরীক্ষা সমাপ্ত হলে কম্পট্রোলার অ্যান্ড অডিটর জেনারেল কেন্দ্রীয় সরকারের হিসাব সংক্রান্ত তাঁর রিপোর্ট রাষ্ট্রপতির কাছে পেশ করেন এবং রাষ্ট্রপতি ঐ

রিপোর্ট সংসদের উভয় সভায় উপস্থিত করার নির্দেশ দেন। অনুরূপভাবে রাজ্য সরকারের হিসাব সংক্রান্ত রিপোর্ট রাজ্যপালের নিকট পেশ করা হয় এবং তিনি রাজ্য বিধানসভায় তা উপস্থিত করার ব্যবস্থা করেন।

সরকারী ও কারবারী নিরীক্ষার মধ্যে পার্থক্য: (১) সরকারী হিসাবপত্রের নিরীক্ষা কেন্দ্রীয় সরকারের অধীনস্থ অডিট অ্যান্ড অ্যাকাউন্টস্ বিভাগের কর্মচারীদের দ্বারা সম্পন্ন হয়, কিন্তু কারবারী সংস্থার নিরীক্ষা নিরপেক্ষ চার্টার্ড অ্যাকাউন্ট্যান্ট দ্বারা সম্পন্ন হয়। (২) বিভিন্ন সরকারী বিভাগের হিসাবপত্র প্রণয়ন ও নিরীক্ষা উভয় কাজের ভার একই অডিট অ্যান্ড অ্যাকাউন্টস্ বিভাগের উপর ন্যস্ত থাকে। কিন্তু কারবারী সংস্থার হিসাব প্রণয়ন করেন সংস্থার হিসাবরক্ষক ও কর্মচারীগণ এবং নিরীক্ষার কাজ করেন নিরীক্ষক। একই নিরীক্ষককে কখনই হিসাব প্রণয়ন ও নিরীক্ষার ভার দেওয়া হয় না। (৩) সরকারী দপ্তরের অর্থ ব্যয়কারী বিভাগ অনেক সময় নিরীক্ষার আনুষঙ্গিক কাজ আংশিক সম্পন্ন করে। কিন্তু কারবারী সংস্থার অর্থ ব্যয়কারী বিভাগ কখনই নিরীক্ষার কোন কাজ করে না। এমন কি অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার সময়ও অর্থ ব্যয়কারী বিভাগের নিরীক্ষা অন্য বিভাগের কর্মচারী দ্বারা করান হয়। (৪) সরকারী খাতে নগদ অর্থ আদায় ও প্রদানের কাজ অনেক ক্ষেত্রেই সরকারী ট্রেজারী কর্তৃক সম্পন্ন হয়। অর্থ গ্রহণ ও প্রদানের সময় চালান ভাউচার ইত্যাদি দলিলগুলির প্রাথমিক পরীক্ষা ট্রেজারী অফিসার বা ভারপ্রাপ্ত অন্যান্য অফিসারগণই করেন। কারবারী সংস্থায় নগদ গ্রহণ বা প্রদানের ভার ক্যাশিয়ারের উপর থাকে। কিন্তু চালান বা ভাউচারগুলি পরীক্ষা করা তার কাজ নয়। (৫) সরকারী নিরীক্ষার কাজ সারা বৎসর ধরেই চলে, তাই একে চলতি নিরীক্ষা বলা যায়। অপরপক্ষে কারবারী সংস্থার নিরীক্ষা বৎসরান্তে একবারই হয় অর্থাৎ একে পর্যাবৃত্ত নিরীক্ষা বলা যায়। (৬) সরকারী হিসাবের নিরীক্ষক (অর্থাৎ অডিট অ্যান্ড অ্যাকাউন্টস্ বিভাগ) হিসাবের যথার্থতা ও নির্ভুলতা যাচাই করা ছাড়াও সরকারী অর্থ জনস্বার্থে সর্বোত্তমভাবে ব্যয় হয়েছে কিনা সে বিষয়ে লক্ষ্য রাখে। এই নিরীক্ষার ভিত্তিতে কম্পট্রোলার অ্যান্ড অডিটর জেনারেল সংসদে যে রিপোর্ট পেশ করেন তাতে এ বিষয়ে মন্তব্য থাকে। কিন্তু কারবারী সংস্থার নিরীক্ষায় নিরীক্ষকের মূল কাজ হল লাভ-ক্ষতির হিসাব ও ব্যালান্স শীট কারবারের আর্থিক কার্যকলাপ ও অবস্থার প্রকৃত চিত্র প্রতিফলিত করছে কিনা তা যাচাই করা।

রাষ্ট্রায়ত্ত ক্ষেত্রের কারবারী সংস্থার নিরীক্ষা: কেন্দ্রীয় ও রাজ্য সরকারগুলি অর্থনৈতিক উন্নয়ন ও সামাজিক ন্যায়বিচারের স্বার্থে রাষ্ট্রায়ত্ত ক্ষেত্রে নানাধরনের কারবারী সংস্থা গঠন ও পরিচালনা করে থাকে। এগুলি সাধারণত তিন শ্রেণীভুক্ত: (ক) বিভাগীয় কারবারী সংস্থা বা ডিপার্টমেন্টাল আন্ডারটেকিং (খ) বিশেষ আইন দ্বারা বিধিবদ্ধ কারবারী সংস্থা বা স্ট্যাটুটরী করপোরেশন, এবং (গ) কোম্পানী আইন দ্বারা বিধিবদ্ধ গভর্নমেন্ট কোম্পানী। এই ধরনের সংস্থাগুলি সাধারণত বৃহৎ হয়ে থাকে এবং এই সংস্থাগুলিতে প্রচুর সরকারী মূলধন বিনিয়োজিত থাকে বলে এদের কার্যকলাপ জনস্বার্থে পরিচালিত হচ্ছে কিনা তা দেখার জন্য এদের কার্যকলাপ ও হিসাবপত্র বিভিন্ন সরকারী সংস্থা ও আইনসভাগুলি দ্বারা পরীক্ষিত হয়ে থাকে। অধিকাংশ ক্ষেত্রে এরূপ

কারবারী সংস্থার হিসাবপত্র পেশাদার নিরীক্ষক দ্বারা পরীক্ষিত হয়, কিন্তু তৎসত্ত্বেও ভারতের কম্পট্রোলার অ্যান্ড অডিটর জেনারেল সংস্থাগুলির কার্যকলাপের দক্ষতা ও যুক্তিযুক্ততা যাচাই করার জন্য বিশেষ পরীক্ষাকার্য চালাতে পারেন। এই সব সংস্থার কার্যকলাপের উপর বার্ষিক রিপোর্ট এবং কম্পট্রোলারের নিরীক্ষা মন্তব্য সংসদের বা বিধানসভাব নিকট পেশ করতে হয়। এই রিপোর্টগুলির ভিত্তিতে সংসদের পাবলিক অ্যাকাউণ্টস্ কমিটি পরীক্ষা করে দেখেন যে, সংস্থাগুলি সঠিক কারবারী নীতি ও বিচক্ষণতার সঙ্গে পরিচালিত হচ্ছে কি না। অর্থাৎ রাষ্ট্রায়ত্ত ক্ষেত্রের কারবারী সংস্থাগুলির নিরীক্ষা একদিকে বেসরকারী কারবারী সংস্থার নিরীক্ষাব পদ্ধতি ও কৌশল এবং অন্যদিকে সরকারা নিরীক্ষার পদ্ধতি ও কৌশল উভয়ই অনুসরণ করে সম্পন্ন করা হয়।

নিচে উপরোক্ত তিন শ্রেণীর রাষ্ট্রীয় কারবারী সংস্থার ক্ষেত্রে নিরীক্ষার বৈশিষ্ট্য আলোচনা করা হল।

(ক) ডিপার্টমেণ্টাল আণ্ডারটেকিং-এর নিরীক্ষা : নানাপ্রকার জনকল্যাণমূলক সেবা বা পণ্য সরবরাহের জন্য সরকারী বিভাগ দ্বারা কারবারী সংস্থা পরিচালিত হয়ে থাকে। যেমন, নাসিকের কারেন্সি নোট মুদ্রণ সংস্থা, বোম্বাই-এর ফিল্মস ডিভিশন, ওভারসীজ কমিউনিকেশন সার্ভিস ইত্যাদি। ভারতীয় সংবিধানের বিধানে এরূপ সংস্থার নিরীক্ষার কাজ কম্পট্রোলার অ্যান্ড অডিটর জেনারেলের উপর ন্যস্ত। যদিও ডিপার্টমেণ্টাল আণ্ডারটেকিং-এর নিরীক্ষা বেসরকারী কারবারী সংস্থার নিরীক্ষা পদ্ধতি ও নীতি অনুসরণ করে সম্পন্ন হয়, তথাপি এর কার্যকলাপ ও আর্থিক আয়-ব্যয় সংক্রান্ত লেনদেনগুলি দক্ষ ও যুক্তিযুক্তভাবে পরিচালিত হয়েছে কিনা তা যাচাই-এর জন্য কম্পট্রোলার অ্যান্ড অডিটর জেনারেল বিশেষ নিরীক্ষা চালাতে পারেন। বিশেষত মূলধনী ও চলতি ব্যয়ের যথাযথ বিন্যাস, সম্পত্তির মূল্যায়ন এবং অবচয় ও সংচিতি সম্পর্কে নিয়মগুলি যথাযথভাবে পালিত হয়েছে কিনা তা দেখা হয়। এই নিরীক্ষার ভিত্তিতে এই সংস্থাগুলির কার্যকলাপ সম্পর্কে কম্পট্রোলারের রিপোর্ট ও মন্তব্য সরকার মারফত সংসদের সামনে পেশ করা হয়।

(খ) স্ট্যাটুটরী করপোরেশনের নিরীক্ষা : রাষ্ট্রায়ত্ত ক্ষেত্রে যে কারবারী সংস্থাগুলি বিশেষ আইন দ্বারা বিধিবদ্ধ সংস্হা হিসাবে প্রতিষ্ঠিত হয় সেগুলিকে স্ট্যাটুটরী করপোরেশন বলা হয়। ইণ্ডিয়ান এয়ারলাইনস করপোরেশন, লাইফ ইন্সিউরেন্স করপোরেশন, স্টেট ব্যাঙ্ক, রাষ্ট্রায়ত্ত ব্যাঙ্কগুলি, ইনডাস্ট্রিয়াল ফিন্যান্স করপোরেশন, ইনডাস্ট্রিয়াল ডেভেলপমেন্ট ব্যাঙ্ক, ফুড করপোরেশন ইত্যাদি সংস্হাগুলি বিশেষ আইন দ্বারা বিধিবদ্ধ সংস্হা। এই সংস্হাগুলিতে নিরীক্ষক নিয়োগ ও হিসাবপত্র পরীক্ষা সংক্রান্ত নিয়মাবলী ঐ বিশেষ আইনেই বিধিবদ্ধ থাকে। সুতরাং হিসাবপত্র নিরীক্ষার ব্যাপারে বিভিন্ন সংস্হায় বিভিন্ন ব্যবস্হা দেখা যায়। এরূপ কতকগুলি সংস্হার আইনে নিরীক্ষার ভার কম্পট্রোলার অ্যান্ড অডিটর জেনারেলকে দেওয়া হয়েছে। আবার অন্য কয়েকটির ক্ষেত্রে পেশাদার নিরীক্ষক দ্বারা হিসাব পরীক্ষার বিধান আছে। যেমন, এয়ার ইণ্ডিয়া, ইণ্ডিয়ান এয়ারলাইনস ইত্যাদি সংস্হাগুলির নিরীক্ষাকার্য কম্পট্রোলার অ্যান্ড অডিটর জেনারেল দ্বারা সম্পন্ন হয়, যদিও এয়ার ইণ্ডিয়া পেশাদার নিরীক্ষক দ্বারা

সাধারণ কারবারী নিরীক্ষার নীতি অনুযায়ীও হিসাবপত্র পরীক্ষা করিয়ে থাকে। অপর পক্ষে স্টেট ব্যাঙ্ক, রাষ্ট্রায়ত্ত ব্যাঙ্কগুলি, লাইফ ইন্সিউরেন্স করপোরেশন, ফুড করপোরেশন, ইণ্ডাস্ট্রিয়াল ফিন্যান্স করপোরেশন ইত্যাদি সংস্থাগুলির নিরীক্ষা পেশাদার চার্টার্ড অ্যাকাউণ্টাণ্ট দ্বারা সম্পন্ন হয়। বিভিন্ন স্ট্যাটুটরী করপোরেশন নিরীক্ষক নিয়োগ-কারী কর্তৃপক্ষ ও নিয়োগের পদ্ধতি বিভিন্ন রকমের। তবে অধিকাংশ করপোরেশনেই নিরীক্ষকের অধিকার ও কর্তব্য কোম্পানী নিরীক্ষকের ন্যায়।

(গ) **গভর্নমেণ্ট কোম্পানীর নিরীক্ষা** : অনেক রাষ্ট্রায়ত্ত কারবারী সংস্থা ১৯৫৬ সালের কোম্পানী আইন অনুযায়ী সংবিধিবদ্ধ কোম্পানীরূপে স্থাপিত হয়। এগুলিকে গভর্নমেণ্ট কোম্পানী বলা হয়। এই কোম্পানীগুলির শেয়ার পুঁজির ন্যূনপক্ষে ৫১ শতাংশ কেন্দ্রীয় সরকার এবং / অথবা এক বা একাধিক রাজ্য সরকার দ্বারা অধিকৃত। হিন্দুস্থান স্টীল লিঃ, হিন্দুস্থান শিপইয়ার্ডস লিঃ, হিন্দুস্থান এয়ারক্রাফট লিঃ, হেভী ইলেকট্রিক্যালস্ লিঃ, ইণ্ডিয়ান টেলিফোন ইনডাস্ট্রীজ লিঃ, হিন্দুস্থান ফটো ফিল্মস লিঃ, ইত্যাদি সংস্থাগুলি গভর্নমেণ্ট কোম্পানী। কোম্পানী আইনের ৬১৯ ধারায় গভর্নমেণ্ট কোম্পানীর নিরীক্ষক নিয়োগ ও হিসাব পরীক্ষা সংক্রান্ত বিধান উল্লিখিত আছে। এরূপ কোম্পানীগুলিতে কম্পট্রোলার অ্যাণ্ড অডিটর জেনারেলের পরামর্শক্রমে কেন্দ্রীয় সরকার নিরীক্ষক নিয়োগ বা পুনর্নিয়োগ ক'রতে পারেন। এরূপ সংস্থার হিসাব-পত্র পরীক্ষার নীতি ও পদ্ধতি কি হবে সে সম্পর্কে নির্দেশ দেবার অধিকার কম্পট্রোলার অ্যাণ্ড অডিটর জেনারেলকে দেওয়া হ'য়েছে। সংশ্লিষ্ট সরকার বা সরকারগুলিকে দেখতে হবে যেন প্রতি বৎসর এরূপ সংস্থার নিরীক্ষা রিপোর্টসহ কার্যকলাপের একটি বার্ষিক রিপোর্ট সংশ্লিষ্ট আইনসভায় (সংসদ বা বিধান সভায়) পেশ করা হয়। এরূপ সংস্থাগুলির নিরীক্ষাকার্য কি পদ্ধতিতে পরিচালিত হবে সে সম্পর্কে কম্পট্রোলার প্রশ্নাবলীর আকারে বিস্তারিত নির্দেশ সংশ্লিষ্ট নিরীক্ষককে পাঠিয়ে দেন। নিরীক্ষককে কোম্পানী আইন অনুযায়ী অডিট রিপোর্ট ছাড়াও এই প্রশ্নাবলীর উত্তর লিখে লাভ-ক্ষতির হিসাব ও ব্যালান্স শীট স্বাক্ষরের দুই মাসের মধ্যে কম্পট্রোলারের কাছে চূড়ান্ত হিসাবের কপিসহ দাখিল করতে হয়।

অ-বিধিবদ্ধ নিরীক্ষার ক্ষেত্রসমূহ

একমালিকী কারবারের হিসাব নিরীক্ষা : একমালিকী কারবারের ক্ষেত্রে হিসাব পরীক্ষা আইনমত বাধ্যতামূলক না হওয়ায় একে অ-বিধিবদ্ধ নিরীক্ষা বলা যায়। তবে কারবারের মালিক নিজ প্রয়োজনে এবং নিরীক্ষার সুবিধাগুলি লাভ করার জন্য ইচ্ছা করলে কারবারের হিসাবপত্র উপযুক্ত যোগ্যতাসম্পন্ন নিরীক্ষক দ্বারা পরীক্ষা করাতে পারেন। এক্ষেত্রে নিরীক্ষকের যোগ্যতাসূচক গুণাবলী, নিয়োগ পদ্ধতি, কর্তব্য ও অধিকার সম্পর্কে আইনগত বিধান না থাকায় একক মালিকের সঙ্গে নিরীক্ষকের চুক্তির দ্বারা এগুলি স্থিরীকৃত হয়। ভবিষ্যতে যাতে নিরীক্ষকের দায়-দায়িত্ব সম্পর্কে কোনও সন্দেহের অবকাশ না থাকে এজন্য নিরীক্ষকের নিয়োগের শর্তাবলী, তার কাজের পরিধি এবং কর্তব্য ও দায়-দায়িত্ব মালিকের সঙ্গে নিরীক্ষকের চুক্তির অন্তর্ভুক্ত থাকে। একমালিকী

কারবারের নিরীক্ষার পরিধি চুক্তির দ্বারা নির্ধারিত হয়। এই চুক্তি অনুযায়ী নিরীক্ষক কেবলমাত্র হিসাবপত্র প্রণয়ন বা আংশিক নিরীক্ষা অথবা কেবলমাত্র পূর্ণাঙ্গ নিরীক্ষার জন্য নিযুক্ত হতে পারেন। চুক্তিপত্রে এ সম্পর্কে সুস্পষ্ট নির্দেশ না থাকলে নিরীক্ষকের উচিত তাঁর নিজের স্বার্থে মালিকের নিকট হতে কাজের পরিধি সম্পর্কে লিখিত ও সুস্পষ্ট নির্দেশ আদায় করা। নতুবা ভবিষ্যতে তাঁর উপর অহেতুক দায়-দায়িত্ব এসে পড়তে পারে। যেমন, নিরীক্ষককে কেবলমাত্র হিসাবপত্র প্রণয়নের জন্য নিয়োগ করা হলে প্রণীত হিসাবের যথার্থতা ও নির্ভুলতা যাচাই করার বিষয়ে তাঁর কোনও দায়-দায়িত্ব থাকবে না। কিন্তু চুক্তি বা মালিকের নির্দেশপত্রে তাঁর কাজের পরিধি সুস্পষ্টভাবে উল্লিখিত না থাকলে নিরীক্ষককে নিরীক্ষার কাজের দায়-দায়িত্বও বহন করতে হতে পারে। একমালিকী কারবারের নিরীক্ষার উদ্দেশ্য হল হিসাব বইগুলি ও প্রণীত লাভ-ক্ষতির হিসাব ও ব্যালান্স শীটের যথার্থতা যাচাই করা, হিসাবের ভুল ও জুয়াচুরি উদ্ঘাটন ও সেগুলি বন্ধের ব্যবস্থা করা। নিরীক্ষা কার্য শেষ হলে নিরীক্ষককে লাভ-ক্ষতির হিসাব ও ব্যালান্স শীট প্রত্যয়ন করতে হয়। একমালিকী কারবারের নিরীক্ষকের রিপোর্ট সম্পর্কে কোনও আইন নির্দিষ্ট ফর্ম নেই, তবে আয়-কর কর্তৃপক্ষের নিকট প্রত্যয়িত চূড়ান্ত হিসাব দাখিল করার সময় কেন্দ্রীয় রাজস্ব পর্ষৎ কর্তৃক নির্দিষ্ট ফর্মে তা করতে হয়।

অংশীদারী কারবারের হিসাব নিরীক্ষা : একমালিকী কারবারের মত অংশীদারী কারবারের ক্ষেত্রেও হিসাবপত্র নিরীক্ষা আইনত বাধ্যতামূলক নয়। তবে অংশীদারীর চুক্তিতে নিরীক্ষার নির্দেশ থাকলে অংশীদারীর হিসাব নিরীক্ষা বাধ্যতামূলক হয়ে পড়ে। অবশ্য চুক্তিতে নিরীক্ষা সম্পর্কে কোনও উল্লেখ না থাকলেও নিরীক্ষার নানারকম সুবিধা লাভের জন্য অধিকাংশ অংশীদারী কারবারেই হিসাবপত্র যোগ্যতাসম্পন্ন নিরীক্ষক দ্বারা পরীক্ষার ব্যবস্থা করা হয়। অংশীদারীর চুক্তিপত্রে সুস্পষ্ট নির্দেশ না থাকলে নিরীক্ষক নিয়োগের শর্তাবলী নিরীক্ষার পরিধি, নিরীক্ষকের দায়-দায়িত্ব ইত্যাদি বিষয়গুলি নিরীক্ষকের সঙ্গে অংশীদারীর চুক্তির দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হয়। অংশীদারীর নিরীক্ষার পরিধি কি হবে তা অংশীদারীর চুক্তি সাপেক্ষে নিরীক্ষকের সঙ্গে অংশীদারীর চুক্তিপত্রের দ্বারা নির্ধারিত হয়। নিরীক্ষকের নিয়োগপত্র বা চুক্তিপত্রে এ সম্পর্কে কোনও উল্লেখ না থাকলে নিরীক্ষকের উচিত নিরীক্ষাকার্য আরম্ভ করার পূর্বে এ সম্পর্কে নিয়োগকর্তার নিকট হতে লিখিত নির্দেশ আদায় করা। নতুবা ভবিষ্যতে তাঁকে কর্তব্য-বহির্ভূত কাজের দায়-দায়িত্ব বহন করতে হতে পারে। অংশীদারী কারবারের নিরীক্ষার উদ্দেশ্যও মূলত একমালিকী কারবারের নিরীক্ষার ন্যায় ভাউচার ইত্যাদি দলিলের সাহায্যে হিসাব বইগুলি যাচাই করে নিরীক্ষককে প্রত্যয়ন করতে হয় লাভ-ক্ষতির হিসাব ও ব্যালান্স শীট নির্ভুল কি না এবং এর দ্বারা কারবারের প্রকৃত আর্থিক অবস্থা প্রতিফলিত হচ্ছে কি না। অংশীদারীর নিরীক্ষকের রিপোর্ট লেখার জন্য কোন আইনত নির্দিষ্ট ফর্ম নেই, তাঁর কাজের প্রকৃতি ও পরিধি অনুযায়ী রিপোর্টের বক্তব্য স্থিরীকৃত হয়। তবে আয়-কর কর্তৃপক্ষের কাছে প্রত্যয়িত হিসাব পেশ করতে হলে কেন্দ্রীয় রাজস্ব পর্ষৎ কর্তৃক নির্ধারিত ফর্মে রিপোর্ট লিখতে হয়। সকল অংশীদারের পক্ষে পূর্ণাঙ্গ

নিরীক্ষা ছাড়াও, অনেক সময় কোনও বিশেষ অংশীদার (সুপ্ত অংশীদার বা অবসর গ্রহণকারী অংশীদার) অথবা মৃত অংশীদারের আইনগত প্রতিভূ তাঁদের ব্যক্তিগত বিশেষ স্বার্থে অংশীদারীর হিসাব পরীক্ষার জন্য নিরীক্ষক নিয়োগ করতে পারেন। ঐরূপ নিরীক্ষকের কাজের পরিধি ও দায়-দায়িত্ব নিরীক্ষকের সঙ্গে নিয়োগকারী অংশীদার বা প্রতিভূর চুক্তিপত্রের দ্বারা নির্ধারিত হয়।

কোম্পানীর নিরীক্ষা বনাম একমালিকী ও অংশীদারী কারবারের নিরীক্ষা
Company Audit vs. Audit of Sole Proprietorship and Partnership

যৌথমূলধনী কারবার	একমালিকী ও অংশীদারী কারবার
১ এর হিসাবপরীক্ষা কোম্পানী আইন এবং আর্টিকলসের বিধান দ্বারা নির্দিষ্ট এবং বাধ্যতামূলক।	১. এদের নিরীক্ষা আইনত বাধ্যতামূলক নয়। তবে অংশীদারীর ক্ষেত্রে অংশীদারীর চুক্তি বা অংশীদারদের সাথে চুক্তি অনুযায়ী তা নিয়ন্ত্রিত হয়। একমালিকী-কারবারের ক্ষেত্রে তা মালিকের দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হয়।
২ শেয়ারহোল্ডারগণ, পরিচালক পর্ষৎ অথবা সরকারের দ্বারা নিরীক্ষক নিযুক্ত হন।	২. এককমালিক বা অংশীদারগণ নিরীক্ষক নিয়োগ করে।
৩ নিরীক্ষক শেয়ারহোল্ডারগণের প্রতিনিধি বলে গণ্য।	৩ নিরীক্ষক এককমালিক বা অংশীদারগণের প্রতিনিধি বলে গণ্য।
৪ নিরীক্ষকের দায়িত্ব ও কর্তব্য কোম্পানী আইনের দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হয় এবং তাতে পরিচালক পর্ষৎ বা শেয়ারহোল্ডারগণের কেউ হস্তক্ষেপ করতে পারে না।	৪. নিয়োগকর্তা বা কর্তাদের সাথে চুক্তির শর্তের দ্বারা নিরীক্ষকের দায়িত্ব স্থির হয়
৫ কোম্পানীর মেমোরাণ্ডাম অব অ্যাসোসিয়েশন বা পরিমেলবন্ধ, আর্টিকলস্ অব অ্যাসোসিয়েশন বা পরিমেল নিয়মাবলী, বিবরণপত্র বা প্রসপেক্টাস, শেয়ারহোল্ডার ও পরিচালকগণের সভার বিবরণী বই এবং কোম্পানী আইনের সংশ্লিষ্ট বিধানগুলি প্রভৃতি পড়ে নিরীক্ষক তাঁর নিয়োগ, অধিকার, কর্তব্য ও দায়িত্ব সম্পর্কে অবহিত হবেন এবং শেয়ারহোল্ডারদের কাছে তাঁর রিপোর্ট পেশ করবেন।	৫. মালিকের লিখিত নির্দেশ বা অংশীদারী চুক্তি থেকে নিরীক্ষক তাঁর নিয়োগ, অধিকার, কর্তব্য ও দায়িত্ব সম্পর্কে সুনিশ্চিত হবেন এবং নিয়োগের শর্ত অনুসারে রিপোর্ট পেশ করবেন।

যৌথমূলধনী কারবার	একমালিকী ও অংশীদারী কারবার
৬. সাধারণ আইন (Common Law) অনুযায়ী নিরীক্ষক শুধু যে অবহেলার জন্য দায়ী তাই নয়, অধিকার ও ক্ষমতার অপব্যবহারের জন্য তিনি কোম্পানী আইন অনুসারেও দায়ী হবেন। এবং একমাত্র আদালত ছাড়া এই দায় থেকে কেউ তাঁকে অব্যাহতি দিতে পারে না।	৬. নিরীক্ষকের দায় সাধারণ আইন অনুসারে নিয়ন্ত্রিত হয়। তবে নিয়োগকর্তার সাথে চুক্তির শর্ত অনুযায়ী তাঁর দায়ের প্রকৃতি, পরিমাণ ও পরিধি স্থির হয়।

● **নিরীক্ষার সময়ভিত্তিক শ্রেণীবিভাগ**

Classification of Audit according to Time

নিরীক্ষার কাল বা সময় অনুসারে নিরীক্ষাকে (ক) ধারাবাহিক নিরীক্ষা এবং (খ) পর্যাবৃত্ত বা নির্দিষ্ট সময়ান্তর নিরীক্ষা, এই দুই শ্রেণীতে ভাগ করা হয়।

(ক) **ধারাবাহিক নিরীক্ষা** (Continuous Audit) : লেনদেনগুলি হিসাবের বইয়ে লিপিবদ্ধ হওয়ার সঙ্গে সঙ্গে সারা বৎসর ধরে অথবা প্রতি সপ্তাহে, মাসে বা প্রতি তিনমাসে নিয়মিতভাবে হিসাব পরীক্ষার ব্যবস্থা প্রচলিত থাকলে তাকে ধারাবাহিক নিরীক্ষা ব্যবস্থা বলে। নিরীক্ষক নির্দিষ্ট বা অনির্দিষ্ট সময় অন্তর নিয়মিতভাবে এসে কারবারের হিসাবপত্র পরীক্ষা করে দেখেন। বৎসরে বহুবার হিসাব পরীক্ষার সুযোগ পাওয়া যায় বলে কারবারের প্রতিটি লেনদেন পুঙ্খানুপুঙ্খভাবে পরীক্ষা করা হয়। তারপর বৎসরান্তে যথারীতি লাভ-ক্ষতির হিসাব ও ব্যালান্স শীট পরীক্ষা করে সেগুলির সত্যতা ও যথার্থতা সম্পর্কে নিরীক্ষক প্রত্যয়ন করেন। ধারাবাহিক নিরীক্ষা ব্যবস্থা ব্যয়সাধ্য বলে বৃহৎ কারবারী প্রতিষ্ঠানগুলিই এই ব্যবস্থার সুযোগ নিতে পারে। তাছাড়া ক্ষুদ্র প্রতিষ্ঠানে লেনদেনের সংখ্যা কম বলে এর প্রয়োজনও থাকে না।

(খ) **পর্যাবৃত্ত নিরীক্ষা** (Periodical Audit) : নির্দিষ্ট হিসাবকাল শেষে, কারবারের হিসাব প্রণয়নকারী কর্মচারিগণ কর্তৃক লাভ-ক্ষতির হিসাব (P & L. A c) ও ব্যালান্স শীট প্রস্তুত হওয়ার পর নিরীক্ষক কর্তৃক নিরীক্ষা কার্য আরম্ভ করে একাদিক্রমে সকল হিসাবপত্রাদি এবং লাভ-ক্ষতির হিসাব ও ব্যালান্স শীট পরীক্ষাকার্য সম্পন্ন করার ব্যবস্থাকে পর্যাবৃত্ত বা নির্দিষ্ট সময়ান্তর নিরীক্ষা ব্যবস্থা (System of Periodic Audit) বলে। একে বার্ষিক নিরীক্ষা ব্যবস্থা (System of Annual Audit) বলা যেতে পারে। আবার একে চূড়ান্ত নিরীক্ষাও (Final Audit) বলে। অনেক সময় লাভ-ক্ষতির হিসাব ও ব্যালান্স শীট প্রস্তুত হবার পূর্ব থেকেই নিরীক্ষা কার্য আরম্ভ হয় ও চূড়ান্ত হিসাব পরীক্ষা ও প্রত্যয়ন করা পর্যন্ত চলে। অর্থাৎ আরম্ভ বা শেষ করার সময় যাই হোক না কেন, পর্যাবৃত্ত নিরীক্ষা বৎসরান্তে একবার এক দফায় সম্পন্ন করা হয়। পর্যাবৃত্ত নিরীক্ষা আরম্ভ হবার পূর্বেই হিসাব বইগুলির লিখন সম্পূর্ণ হয়ে যায় বলে নিরীক্ষক সম্পূর্ণ বৎসরের হিসাব একত্র দেখতে পান এবং হিসাব বইগুলি নিজ তত্ত্বাবধানে রেখে নিরীক্ষাকার্য চালাতে পারেন। এতে সময় সংক্ষেপ হওয়া ছাড়াও, হিসাব বই-তে কারচুপির সম্ভাবনা কমে যায়।

ধারাবাহিক ও পর্যাবৃত্ত বা চূড়ান্ত নিরীক্ষা : সুবিধা এবং অসুবিধা

Continuous and Periodical or Final Audit : Merits and Demerits

● সুবিধা ●

নিরীক্ষকের দিক থেকে

ধারাবাহিক নিরীক্ষা	পর্যাবৃত্ত নিরীক্ষা
১. এই ব্যবস্থায় অত্যন্ত বিশদরূপে হিসাবপত্রাদি পরীক্ষা করা যায়।	১. এতে একটি নির্দিষ্ট সময় ধরে একাদিক্রমে নিরীক্ষা কার্য চলে বলে অসৎ কর্মচারীদের পক্ষে কোন হিসাবের অংক ও লিখনের (Entry) পরিবর্তন করা সম্ভব হয় না।
২. এর দ্বারা, হিসাবের ভুলত্রুটি (Error) ও জুয়াচুরির (Fraud) তাড়াতাড়ি ধরা পড়ে এবং সেজন্য উপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করা যায়।	২. একযোগে একাদিক্রমে নিরীক্ষা চলায় কোন বিষয়ে জিজ্ঞাস্য থাকলে (Queries) অবিলম্বে সেজন্য ব্যবস্থা অবলম্বন করা যায়।
৩. নিরবচ্ছিন্নরূপে হিসাবপরীক্ষা কার্যে নিযুক্ত থাকায় নিরীক্ষকের সাথে কারবারের ঘনিষ্ঠতা জন্মে। ফলে তার ধরনধারণ ও হিসাব সংক্রান্ত বিভিন্ন সমস্যার সাথে নিরীক্ষক পরিচিত হয়ে তার সমাধানের উপায় নির্দেশ করতে পারেন।	৩. এই ব্যবস্থায় নিরীক্ষাকার্য এক দফায় এক টানা চলে বলে পরীক্ষা কার্যের মধ্যে পূর্বাপর যোগসূত্র অটুট থাকে।
৪. সারা বৎসর ধরে হিসাব পরীক্ষা কার্য চলে বলে নিরীক্ষক এরূপভাবে নিরীক্ষার কার্যক্রম (Programme) স্থির করতে পারেন যাতে তাঁর নিজের কর্মচারিগণের উপর নিরীক্ষা কার্যের চাপ বৎসরের বিভিন্ন সময়ের মধ্যে সুষম রূপে বণ্টিত হতে পারে।	

শেয়ারহোল্ডারগণের বা মালিকদের দিক থেকে

ধারাবাহিক নিরীক্ষা	পর্যাবৃত্ত নিরীক্ষা
১. সদাসর্বদা নিরীক্ষকের আসার জন্য কোম্পানীর অসৎ কর্মচারীদের দ্বারা জুয়াচুরির বা কারচুপির সুযোগ কম থাকে।	১. হিসাবকালের শেষে নিরীক্ষা আরম্ভ হওয়ায়, বৎসরের অন্যান্য সময়ে হিসাব লেখা, হিসাবপত্র প্রণয়ন ও লাভ-ক্ষতির হিসাবপত্র এবং ব্যালান্স শীট ইত্যাদি প্রস্তুতের কাজ অব্যাহত গতিতে চলতে পারে।

ধারাবাহিক নিরীক্ষা	পর্যাবৃত্ত নিরীক্ষা
২. নিরীক্ষক নিয়মিত অফিসে আসায় তাঁর আসার পূর্বেই হিসাব বই-এর লিখন সম্পূর্ণ করার জন্য কর্মচারীরা সতর্ক ও সচেষ্ট থাকেন।	২. এই ব্যবস্থা ধারাবাহিক নিরীক্ষার চেয়ে কম ব্যয়সাধ্য
৩. সারা বৎসর ধারাবাহিকরূপে নিরীক্ষা কার্য চলে বলে বৎসর শেষে বিশেষ কোন নিরীক্ষার কাজ জমে উঠতে পারে না। সেজন্য লাভ-ক্ষতির হিসাব, ব্যালান্স শীট ও রিপোর্ট পেশ করতে হিসাবপরীক্ষকের দেরি হয় না।	৩. এই ব্যবস্থায় নিরীক্ষার কাজ অল্প সময়ের মধ্যে শেষ হয় বলে হিসাবরক্ষণ বিভাগের কাজ ব্যাহত হয় না।

● অসুবিধা ●

নিরীক্ষকের দিক থেকে

ধারাবাহিক নিরীক্ষা	পর্যাবৃত্ত নিরীক্ষা
১. পরীক্ষিত হিসাবপত্রের অঙ্ক পরে অসাধু কর্মচারীরা পরিবর্তন করে হিসাবে কারচুপি করতে পারে।	১. বড় কারবারে এর দ্বারা বিস্তারিত রূপে হিসাব পরীক্ষা করা সাধারণত সম্ভব হয় না।
২. সপ্তাহ, মাস প্রভৃতি কিছুদিন পর পর নিরীক্ষা কার্য চলে বলে হিসাব-পরীক্ষক কার্যধারার সাথে সংযোগ হারাতে পারেন এবং কোন গরমিল (Discrepancy) বা জিজ্ঞাস্য বিষয় থাকলে তা ভুলে যেতে পারেন।	২. ভুল, ত্রুটি, বিচ্যুতি, জুয়াচুরি ইত্যাদি বেশি দিন চাপা থাকতে পারে।
৩. নিরীক্ষা কার্যে নিযুক্ত কর্মচারীরা ঘনঘন আসায় হিসাবরক্ষণ বিভাগের কর্মচারীরা হিসাব প্রণয়নের ব্যাপারে তাঁদের সাহায্যের উপর নির্ভরশীল হয়ে পড়তে পারেন।	৩. একযোগে একটি নির্দিষ্ট সময়ে নিরীক্ষা কার্য চলে বলে নিরীক্ষকের কর্মচারীদের উপর বৎসরের কখনও কাজের চাপ খুব বেশি আবার কখনও খুব কম হয়।
৪. যে হিসাব পরীক্ষিত হয়ে যাচ্ছে তাতে পরিবর্তন বা কারচুপি বন্ধ করার জন্য বহু পরিশ্রমে দীর্ঘ নোট লেখার ব্যবস্থা করতে হয়।	৪. বৎসরের অধিকাংশ সময়ই মক্কেলের সাথে নিরীক্ষকের কোন যোগাযোগ না থাকায়, কারবারে কোন গভীর ও সুগোপন জুয়াচুরির চক্রান্ত থাকলে তা তাড়াতাড়ি ধরা কঠিন হয়।

শেয়ারহোল্ডারগণের বা মালিকদের দিক থেকে

১. বারবার নিরীক্ষকের কর্মচারীদের আসার দরুন এবং তাদের কাছে	১. হিসাব লেখার কাজ জমে যেতে পারে এবং হিসাবপত্র প্রস্তুতের পর

ধারাবাহিক নিরীক্ষা	পর্যাবৃত্ত নিরীক্ষা
হিসাববইগুলি আটক থাকায় কারবারের হিসাব লেখায় ব্যাঘাত ঘটে।	নিরীক্ষক কাজ আরম্ভ করেন বলে তার আগে জাল জুয়াচুরি ঢাকার চেষ্টা হয়ে থাকে।
২. এই ব্যবস্থা অপেক্ষাকৃত ব্যয়বহুল।	২. বৎসরের শেষে নিরীক্ষকের কাজ আরম্ভ হওয়ায় লাভ-ক্ষতির হিসাব পত্র প্রস্তুত ও পেশ করতে দেরি হয়।

১৭. ধারাবাহিক নিরীক্ষার উপযোগী ক্ষেত্র
Suitable Fields of Continuous Audit

ধারাবাহিক নিরীক্ষার উপযোগী ক্ষেত্রগুলি হল ঃ

১. যে সব বৃহদাকার কারবারী প্রতিষ্ঠানে লেনদেনের সংখ্যা অত্যন্ত বেশি ;

২. যে সব কারবারের বিপুল পরিমাণে বেচা-কেনা হয় এবং বিশদভাবে সকল বিষয়গুলি পরীক্ষার প্রয়োজন হয় ;

৩. ব্যাঙ্কের মত সব কারবারে বৎসরান্তে নীট লাভ-ক্ষতির হিসাব ও ব্যালান্স শীট প্রস্তুতের প্রয়োজন হয় ;

৪. যে সব প্রতিষ্ঠানে অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা (Internal Check) প্রচলিত নেই ; এবং

৫. যে সব প্রতিষ্ঠানে অন্তর্বর্তীকালে হিসাব প্রস্তুতের প্রয়োজন হয়।

১৮. ধারাবাহিক নিরীক্ষা পদ্ধতির ত্রুটি সংশোধনের উপায়
Remedies to the Defects of Continuous Audit

নিম্নলিখিত ব্যবস্থাগুলি গ্রহণ করে ধারাবাহিক নিরীক্ষা পদ্ধতির ত্রুটিগুলি দূর করা কিংবা অন্ততপক্ষে হ্রাস করা যায় ঃ

১. হিসাব পরীক্ষিত হওয়ার পর হিসাবের বইয়ে কোন ভুল থাকলে, প্রতিষ্ঠানের কর্মচারীরা যাতে তা দূর করার জন্য অঙ্কের কোন পরিবর্তন না করে এবং সেজন্য রবার ব্যবহার না করে, সে উদ্দেশ্যে অঙ্কের (Figure) কোনরূপ পরিবর্তন ও রবার ব্যবহার নিষিদ্ধ করতে হবে। এবং সকল ভুলগুলি আদি লিখন বইয়ের (Book of Prime Entry) সাহায্যে সংশোধন করার জন্য কঠোর ব্যবস্থা অবলম্বন করতে হবে ;

২. হিসাব পরীক্ষা আরম্ভের আগে হিসাব বইতে যে সব স্থলে অঙ্ক ও লিখনের পরিবর্তন ও সংশোধন ঘটেছে তার একটি পূর্ণ তালিকা প্রস্তুত করতে হবে। এবং নিরীক্ষকের কর্মচারীদের হিসাব পরীক্ষার কাজে এমন চিহ্নাদি (symbol) ব্যবহার করতে হবে যা পরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের কর্মচারীদের অজানা।

৩ প্রতিবার নিরীক্ষা করতে গিয়ে, নিরীক্ষকের কর্মচারীদের এক এক দফায় পরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের এক একটি পৃথক বিভাগ বা শ্রেণীর লেনদেনের হিসাবপরীক্ষা সম্পূর্ণ করতে হবে। তা পরের বারে সম্পূর্ণ করার উদ্দেশ্যে অসম্পূর্ণ অবস্থায় ফেলে রাখা চলবে না।

৪. নিরীক্ষকের কর্মচারীদের একটি করে হিসাবপরীক্ষার নোটবই (Audit Note Book) রাখতে হবে। তাতে প্রত্যেকবার হিসাব পরীক্ষা করতে গিয়ে বিভিন্ন হিসাবের যে যোগফলগুলি (Totals) পরীক্ষিত হবে, পরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের নিকট হিসাব-পরীক্ষা সংক্রান্ত যে সকল প্রশ্ন উপস্থিত করা হবে ও সে সবের যে উত্তর পাওয়া যাবে, তা সবই লিখে রাখতে হবে।

উপসংহার : ধারাবাহিক এবং পর্যাবৃত্ত নিরীক্ষার পদ্ধতি, উভয়েরই নানা ত্রুটি আছে। কিন্তু এরা একে অপরের পাল্টা ব্যবস্থা নয়, বরং এদের সমন্বয়ের দ্বারাই সর্বাধিক ফল পাওয়া সম্ভব। অর্থাৎ, এক সঙ্গে একজন নিরীক্ষকের উপর ধারাবাহিক নিরীক্ষার ভার এবং আরেকজনের উপর পর্যাবৃত্ত নিরীক্ষার ভার দেওয়া যেতে পারে। কিন্তু এটা অত্যন্ত ব্যয়বহুল বলে সর্বত্র গ্রহণযোগ্য নয়। বস্তুত বেশি পরিমাণের লেনদেনের কারবারে ধারাবাহিক নিরীক্ষার জন্য কারবারের অভ্যন্তরে একটি স্বতন্ত্র নিরীক্ষাবিভাগ সৃষ্টি করা হয়, এবং বাইরের নিরীক্ষক দ্বারাই পর্যাবৃত্ত নিরীক্ষা সম্পাদন করা হয়। ধারাবাহিক নিরীক্ষা কার্যের ত্রুটিগুলি দূর করার জন্য উপরোক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করে এর কার্যক্ষমতা যথেষ্ট বৃদ্ধি করা সম্ভব। বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানে এই পন্থাই অবলম্বন করা হয়।

● নিরীক্ষার পরিধি অনুযায়ী শ্রেণীবিভাগ

Classifications according to Scope of Audit

নিরীক্ষা কার্যের পরিধি অনুযায়ী নিরীক্ষার নিম্নলিখিত শ্রেণীবিভাগ করা যায়। যথা—(ক) পূর্ণাঙ্গ নিরীক্ষা (Complete Audit), (খ) আংশিক নিরীক্ষা (Partial Audit), (গ) অন্তর্বর্তী নিরীক্ষা (Interim Audit) এবং (ঘ) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা (Internal Audit)।

(ক) পূর্ণাঙ্গ নিরীক্ষা : এই প্রকার নিরীক্ষায় যাবতীয় হিসাবের বই পরীক্ষা ও ভাউচারের সাহায্যে যাচাইকরণ থেকে আরম্ভ করে লাভ-ক্ষতির হিসাব ও ব্যালান্স শীট প্রত্যয়ন পর্যন্ত সকলই সম্পাদিত হয়। সাধারণত কোম্পানীর বিধিবদ্ধ নিরীক্ষা (Statutory Audit) এইরূপ

(খ) আংশিক নিরীক্ষা : কোন কোন সময় কোন নির্দিষ্ট শ্রেণীর লেনদেনের হিসাব পরীক্ষা যেমন, ক্রয়, বিক্রয় ইত্যাদি ; কোন নির্দিষ্ট প্রকারের হিসাব যেমন, আয়কর বা বিক্রয়কর, লাভ-ক্ষতির হিসাব ও ব্যালান্স শীট ইত্যাদি প্রণয়ন ; কোন নির্দিষ্ট বিষয়ের তদন্ত প্রভৃতি উদ্দেশ্যে নিরীক্ষক নিযুক্ত হয়ে থাকে। এই প্রকারের নিরীক্ষাকে আংশিক নিরীক্ষা বলা হয়। এটা কোন আইন নির্দিষ্ট নিরীক্ষা নয়। এজাতীয় নিরীক্ষাকালে নিরীক্ষকের কার্যক্ষেত্র নিয়োগকর্তার সাথে তার চুক্তিদ্বারা সীমিত হয়। এরূপ ক্ষেত্রে নিরীক্ষক তাঁর রিপোর্টে, তিনি যে আংশিক হিসাব-পরীক্ষা সম্পাদন করেছেন তা সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করবেন।

(গ) অন্তর্বর্তী নিরীক্ষা : অনেক সময় কোম্পানীর পরিচালক পর্ষৎ অন্তর্বর্তীকালীন লভ্যাংশ (Interim Dividend) ঘোষণা করার উদ্দেশ্যে, বৎসর শেষ হওয়ার আগেই

অন্তর্বর্তীকালে কারবারের আর্থিক অবস্থা সুস্পষ্টরূপে জানার জন্য অন্তর্বর্তী নিরীক্ষার ব্যবস্থা করে। এতে নিরীক্ষক একটি নির্দিষ্ট অন্তর্বর্তীকালের হিসাব পরীক্ষার জন্য নিযুক্ত হয় এবং একটি নির্দিষ্ট সময় নিয়ে এই হিসাবপরীক্ষার কাজ আরম্ভ ও শেষ হয়। হিসাব পরীক্ষার শেষে ঐ অন্তর্বর্তীকালের লাভ-ক্ষতির হিসাব ও ব্যালান্স শীট তৈরী হয়।

অন্তর্বর্তী নিরীক্ষার সুবিধা ঃ ১. হিসাব বৎসরের মধ্যে তিন বা ছয়মাস অন্তর অন্তর্বর্তী নিরীক্ষা সম্পন্ন হলে হিসাবরক্ষণ বিভাগের কর্মচারীদের উপর নৈতিক চাপ থাকে এবং ভুলভ্রান্তি বা জাল-জুয়াচুরির সম্ভাবনা কমে। ২. হিসাব বৎসরের মধ্যেই ভুলভ্রান্তি বা জুয়াচুরি ধরা সম্ভব হয় এবং সেগুলি সংশোধন বা বন্ধের ব্যবস্থা করা যায়। ৩. অন্তর্বর্তী নিরীক্ষা সম্পন্ন হয়ে থাকলে বৎসরান্তে চূড়ান্ত নিরীক্ষার কাজে বিলম্ব হয় না। ৪. বৎসরের মধ্যে অন্তর্বর্তী সময়ের লাভ বা ক্ষতি নির্ধারিত হলে কারবারের মালিক বা পরিচালকবৃন্দ তদনুযায়ী বৎসরের বাকী সময়ের জন্য ব্যবস্থা নিতে পারেন।

অন্তর্বর্তী নিরীক্ষার অসুবিধা ঃ ১ একই বৎসরে চূড়ান্ত নিরীক্ষা ছাড়াও এক বা একাধিকবার অন্তর্বর্তী নিরীক্ষা করান ব্যয়বহুল এবং পরিশ্রমসাধ্য। ২. বৎসরের মধ্যবর্তী সময়ে নিরীক্ষা কার্য পরিচালনার দরুন হিসাবরক্ষণ বিভাগের কাজ ব্যাহত হয়। ৩. অন্তর্বর্তী নিরীক্ষার পর হিসাবের পরীক্ষিত অংশে কারচুপি হতে পারে।

অন্তর্বর্তী নিরীক্ষা ও ধারাবাহিক নিরীক্ষার মধ্যে পার্থক্য ঃ ১. ধারাবাহিক নিরীক্ষার (Continuous Audit) কাজ কোনও নির্দিষ্ট সময় ধরে চলে না, সারা বৎসর ধরেই নিরীক্ষার কাজ চলে। কিন্তু অন্তর্বর্তী নিরীক্ষার কাজ বৎসরের মধ্যে কোনও একটি নির্দিষ্ট সময় শেষে আরম্ভ হয় এবং নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে শেষ হয়। ২. ধারাবাহিক নিরীক্ষার ক্ষেত্রে বৎসরের মধ্যবর্তী কোনও সময়ে লেজার হিসাবগুলির উদ্বৃত্ত নির্ণয়, সম্পত্তি-দায়ের অস্তিত্ব যাচাই বা রেওয়া মিল প্রস্তুত করা হয় না। কিন্তু অন্তর্বর্তী নিরীক্ষার ক্ষেত্রে এগুলি করতে হয়, নাহলে অন্তর্বর্তী লাভ-ক্ষতি বা আর্থিক অবস্থা নির্ণয় করা যায় না। ৩. ধারাবাহিক নিরীক্ষার শেষে লাভ-ক্ষতির হিসাব বা ব্যালান্স শীট প্রস্তুত করা হয় না, কিন্তু অন্তর্বর্তী নিরীক্ষার ক্ষেত্রে এগুলি প্রস্তুত করতে হয়। ৪. অন্তর্বর্তী নিরীক্ষার ক্ষেত্রে নিরীক্ষা কার্য শেষ হবার সঙ্গে সঙ্গে নিরীক্ষকের রিপোর্ট পেশ করতে হয় কিন্তু ধারাবাহিক নিরীক্ষার ক্ষেত্রে বৎসরান্তে রিপোর্ট দিলেই চলে।

(ঘ) **অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ঃ** পর্যাবৃত্ত এবং ধারাবাহিক এই দুই প্রকার নিরীক্ষা পদ্ধতির মিলিত প্রয়োগ কারবারের হিসাব পরীক্ষার আদর্শ ব্যবস্থা বলে গণ্য হলেও, এটা ব্যয়বহুল। এজন্য অধিকাংশ প্রতিষ্ঠানেই নিরীক্ষা পদ্ধতির সাথে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার ব্যবস্থা প্রচলিত আছে। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ব্যবস্থায় কারবারের অন্তর্গত হিসাব-পরীক্ষার কাজ চালানোর জন্য একটি আলাদা বিভাগ স্থাপিত হয়। এটি হিসাবরক্ষণ বিভাগ থেকে সম্পূর্ণ ভিন্ন। এর উপর সারাবৎসর ধরে অত্যন্ত বিশদরূপে কারবারের হিসাবরক্ষণ বিভাগের দ্বারা তৈরী হিসাবপত্রাদি পুঙ্খানুপুঙ্খ পরীক্ষার ভার থাকে। এ ছাড়াও অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বিভাগের কাজ হল হিসাবপত্রে ভুল বা জুয়াচুরি হচ্ছে কিনা অনুসন্ধান করা এবং কারবারের অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা ঠিকমত পরিচালিত

হচ্ছে কিনা তা দেখা। অনেক সময় পরিচালক পর্ষৎ হিসাবপরীক্ষা সংক্রান্ত কাজ ছাড়াও অন্যান্য তদন্তের ভার (Investigation) এই বিভাগের উপর দিতে পারে।

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ও অন্তর্বর্তী নিরীক্ষার মধ্যে পার্থক্য ঃ ১. অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কারবারের অধীনস্থ একটি পৃথক বিভাগ দ্বারা সম্পন্ন হয় এবং নিরীক্ষার কাজ কারবারের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বিভাগের কর্মচারীরাই করেন। কিন্তু অন্তর্বর্তী নিরীক্ষা কারবারের বাইরের নিরপেক্ষ ও উপযুক্ত যোগ্যতাসম্পন্ন পেশাদার নিরীক্ষক দ্বারা সম্পন্ন হয়। ২. অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার কাজ সারা বৎসর ধরেই চলে, কিন্তু অন্তর্বর্তী নিরীক্ষা তিন মাস বা ছয় মাস অন্তর একটি নির্দিষ্ট সময়ব্যাপী চালিত হয়। ৩. অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার উদ্দেশ্য হল সারা বৎসর ধরে কারবারের হিসাবপত্র ধারাবাহিক ও পুঙ্খানুপুঙ্খভাবে পরীক্ষা করা এবং অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা ঠিকমত পরিচালিত হচ্ছে কিনা তা দেখা। কিন্তু অন্তর্বর্তী নিরীক্ষার উদ্দেশ্য হল অন্তর্বর্তী লভ্যাংশ ঘোষণা বা অন্য উদ্দেশ্যে বৎসরের মধ্যবর্তী একটি নির্দিষ্ট সময়ের লাভ-ক্ষতি ও আর্থিক অবস্থা নির্ণয়। ৪. অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা হল কারবারের সামগ্রিক অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার অঙ্গ। কিন্তু অন্তর্বর্তী নিরীক্ষা অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণের অঙ্গ নয়, তবে একে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার উপর নির্ভরশীল বলা যায়। ৫. অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বিভাগ বৎসরান্তে হিসাবরক্ষণের কাজ এবং অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা ঠিকমত পরিচালিত হচ্ছে কিনা সে সম্পর্কে তার রিপোর্ট পরিচালকমণ্ডলীর কাছে পেশ করে। কিন্তু অন্তর্বর্তী নিরীক্ষককে তার কাজের শেষে অন্তর্বর্তী লাভ-ক্ষতির হিসাব ও ব্যালান্স শীটের যথার্থতা সম্পর্কে তাঁর নিয়মানুসার রিপোর্ট পেশ করতে হয়।

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ও বিধিবদ্ধ নিরীক্ষার মধ্যে পার্থক্য ঃ ১. অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা আইনত বাধ্যতামূলক নয়। কারবারী সংস্থা তার কার্যকলাপের উপর অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার অঙ্গ হিসাবে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বিভাগ রাখতেও পারেন, নাও রাখতে পারেন। কিন্তু বিধিবদ্ধ নিরীক্ষা আইনত বাধ্যতামূলক ; কোম্পানী আইন বা সংশ্লিষ্ট অন্য আইনে এই নিরীক্ষার বিধান থাকে। ২. অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষক কারবারের ব্যবস্থাপকদের দ্বারা নিযুক্ত হন এবং তাঁকে কারবারের বেতনভুক কর্মচারী-রূপে গণ্য করা হয়। অপরপক্ষে কোম্পানীর বিধিবদ্ধ নিরীক্ষক নিযুক্ত হন কোম্পানীর সাধারণ সভায় শেয়ারহোল্ডারদের দ্বারা। অন্যান্য বিশেষ আইনের দ্বারা বিধিবদ্ধ সংস্থা বা স্ট্যাটুটরী করপোরেশনগুলিতে নিরীক্ষক নিয়োগ ঐ বিশেষ আইনের বিধান অনুযায়ী হয়। বিধিবদ্ধ নিরীক্ষক কারবারের বেতনভুক কর্মচারী নন, তাঁর নিরপেক্ষ ও স্বাধীন মর্যাদা স্বীকৃত। ৩. অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষক চার্টার্ড অ্যাকাউন্টান্ট না হলেও ক্ষতি নেই, কিন্তু বিধিবদ্ধ নিরীক্ষককে অবশ্যই চার্টার্ড অ্যাকাউন্টান্ট হতে হবে। বিধিবদ্ধ নিরীক্ষকের যোগ্যতাসূচক গুণাবলী কোম্পানী আইনে বা অন্যান্য বিশেষ আইনে বিধিবদ্ধ থাকে। ৪. নিয়োগকর্তা হিসাবে কারবারের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষককে অপসারণ করতে পারেন। কিন্তু বিধিবদ্ধ নিরীক্ষককে শেয়ারহোল্ডারদের সাধারণ সভা ছাড়া আর কেউ অপসারণ করতে পারে না। স্ট্যাটুটরী করপোরেশনগুলির ক্ষেত্রে নিরীক্ষক অপসারণ সম্পর্কে বিশেষ আইনের বিধান প্রযোজ্য হয়। ৫. অভ্যন্তরীণ

নিরীক্ষকের পারিশ্রমিক, অধিকার, কর্তব্য ও দায়-দায়িত্ব তাঁর নিয়োগের শর্ত অনুযায়ী ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত হয়। কিন্তু বিধিবদ্ধ নিরীক্ষকের পারিশ্রমিক শেয়ারহোল্ডারদের সাধারণ সভায় বা আইন-নির্দিষ্ট কর্তৃপক্ষ দ্বারা নির্ধারিত হয়। বিধিবদ্ধ নিরীক্ষকের অধিকার, কর্তব্য ও দায়-দায়িত্ব কোম্পানী আইন বা সংশ্লিষ্ট বিশেষ আইন দ্বারা নির্ধারিত হয়।

৬. অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষক শেয়ারহোল্ডারদের সভায় উপস্থিত থাকতে পারেন না। কিন্তু বিধিবদ্ধ নিরীক্ষকের সে অধিকার আছে। ৭. অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ধারাবাহিক নিরীক্ষার মত সারা বৎসর ধরেই পরিচালিত হয়। অপরপক্ষে বিধিবদ্ধ নিরীক্ষা পর্যাবৃত্ত নিরীক্ষার মত বৎসরান্তে হিসাবপত্র প্রণয়ন সম্পূর্ণ হবার পর একবার পরিচালিত হয়। ৮. অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার উদ্দেশ্য হল সারা বৎসর ধরে কারবারের হিসাবপত্র ধারাবাহিক ও পুঙ্খানুপুঙ্খভাবে পরীক্ষা করা, ভুল বা জুয়াচুরি হচ্ছে কিনা অনুসন্ধান করা এবং অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা ঠিকমত পরিচালিত হচ্ছে কিনা তা দেখা। অপরপক্ষে বিধিবদ্ধ নিরীক্ষার উদ্দেশ্য হল হিসাবপত্র পরীক্ষা করে দেখা লাভ-ক্ষতির হিসাব ও উদ্বৃত্ত পত্র হিসাব বই অনুযায়ী নির্ভুল ও যথার্থভাবে প্রণীত হয়েছে কিনা এবং এর দ্বারা কারবারের সঠিক লাভ-ক্ষতি ও আর্থিক অবস্থা প্রতিফলিত হচ্ছে কি না। ৯. অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষক তাঁর কাজের জন্য ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের নিকট দায়ী থাকেন। কিন্তু বিধিবদ্ধ নিরীক্ষক তাঁর কাজের জন্য অছি বা প্রতিনিধিরূপে শেয়ারহোল্ডারদের নিকট দায়ী থাকেন ১০. অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকের ক্ষেত্রে তাঁর কাজকর্ম সম্পর্কে রিপোর্ট পেশ করা আইনত বাধ্যতামূলক নয়। তবে নিয়োগকর্তার নির্দেশ অনুযায়ী বৎসরান্তে একবার বা একাধিকবার ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের নিকট তাঁর কাজকর্ম সম্পর্কে রিপোর্ট পেশ করতে পারেন। অপরপক্ষে বিধিবদ্ধ নিরীক্ষকের ক্ষেত্রে নিরীক্ষান্তে বিধিবদ্ধ ফর্ম অনুযায়ী রিপোর্ট পেশ করা আইনত বাধ্যতামূলক এবং এই রিপোর্ট তাঁকে শেয়ারহোল্ডারদের নিকট পেশ করতে হয়।

অভ্যন্তরীণ নিবারক (Internal Check) **ব্যবস্থার সাথে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার পার্থক্য :** অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থার কাজ হল, কারবারে হিসাব রক্ষার কাজটি যাতে ত্রুটিহীন থাকে তা সুনিশ্চিত করা। কিন্তু অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার কাজ হল, অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা ঠিকমত পরিচালিত হচ্ছে কিনা সে সম্পর্কে পরিচালক পর্ষদের নিকট রিপোর্ট পেশ করা এই দিক থেকে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষাকে কারবারের সামগ্রিক অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণের (Internal Control) অঙ্গ বলে গণ্য করা হয়।

নিরীক্ষার অন্যান্য শ্রেণীবিভাগ

Other Classifications of Audit

নিরীক্ষার অন্যান্য শ্রেণীবিভাগও আছে। যথা—(ক) ব্যালান্স শীটের নিরীক্ষা (Balance Sheet Audit) ; (খ) ব্যবস্থাপনার নিরীক্ষা (Management Audit) ; (গ) পড়তার হিসাবের নিরীক্ষা (Cost Audit) ইত্যাদি।

(ক) ব্যালান্স শীটের নিরীক্ষা : এই নিরীক্ষা ব্যবস্থায় কেবলমাত্র ব্যালান্স শীটের

অন্তর্ভুক্ত হিসাবগুলি পুঙ্খানুপুঙ্খভাবে যাচাই ও পরীক্ষা করা হয়। অর্থাৎ নিরীক্ষক সম্পত্তি, দায়, সঞ্চিতি ও ব্যবস্থা, লাভ বা ক্ষতির অংক ইত্যাদি সংক্রান্ত লেনদেনগুলির হিসাব সংশ্লিষ্ট দলিলপত্রের সাহায্যে যাচাই ও পরীক্ষা করেন। সম্পত্তির মেরামত, রক্ষণাবেক্ষণ ও অবচয় এবং কু-ঋণ ইত্যাদি বিষয়গুলি ব্যালান্স শীটের অন্তর্ভুক্ত সম্পত্তি-সূচক হিসাবগুলির সঙ্গে সম্পর্কযুক্ত হওয়ায় এগুলিও যথারীতি যাচাই ও পরীক্ষা করা হয়। এ ছাড়া ব্যালান্স শীট-বহির্ভূত অন্যান্য বিষয়গুলির পুঙ্খানুপুঙ্খ নিরীক্ষার কাজ (নিয়মানুসার পরীক্ষা, ভাউচিং ইত্যাদি) করা হয় না। অবশ্য যেহেতু লাভ-ক্ষতির অংক ব্যালান্স শীটের অন্তর্ভুক্ত থাকে, সেজন্য এই নিরীক্ষা ব্যবস্থায় নিরীক্ষককে লাভ-ক্ষতির হিসাবের অন্তর্ভুক্ত বিষয়গুলিও পরীক্ষা করতে হয়।

ব্যালান্স শীটের নিরীক্ষা ব্যবস্থা বৃহদায়তন কারবারের পক্ষে বিশেষ উপযোগী কারণ এই সব কারবারে এত অধিক সংখ্যক লেনদেন হয় যে, প্রচলিত পূর্ণাঙ্গ নিরীক্ষা বেশ পরিশ্রম, সময় ও ব্যয়সাপেক্ষ হয়ে পড়ে। তবে কারবারের হিসাবরক্ষণ কাজে যান্ত্রিক পদ্ধতির ব্যবহার এবং উপযুক্ত ও কার্যকর অভ্যন্তরীণ নিবারক ও নিয়ন্ত্রণব্যবস্থা চালু না থাকলে ব্যালান্স শীটের নিরীক্ষা ফলপ্রসূ হতে পারে না। এই কারণে মার্কিন যুক্তরাষ্ট্র ইত্যাদি অতি উন্নত দেশগুলিতে এই ব্যবস্থার ক্রমশ প্রচলন বৃদ্ধি পাচ্ছে। ভারতে এই ব্যবস্থা প্রচলনের অসুবিধা আছে। কোম্পানী আইনের বিধানে নিরীক্ষককে তাঁর রিপোর্টে প্রত্যয়ন করতে হয় যে, পরীক্ষিত হিসাববইগুলি ও দলিলপত্র অনুযায়ী ব্যালান্স শীট ও লাভ-ক্ষতির হিসাব নির্ভুল ও যথার্থ। কেবলমাত্র ব্যালান্স শীটের অন্তর্ভুক্ত বিষয়গুলি পরীক্ষা করে এরূপ রিপোর্ট বা প্রত্যয়নপত্র দিলে তিনি কর্তব্যচ্যুতি ও অসাধুতার দায়ে দায়ী হবেন।

(খ) **ব্যবস্থাপনার নিরীক্ষা** : ব্যবস্থাপনার সর্বক্ষেত্রে নির্ধারিত নীতি ও নিয়মানুযায়ী ব্যবস্থাপনা কার্য পরিচালিত হচ্ছে কি না, কতকগুলি বাস্তব নিরিখের ভিত্তিতে তা পরীক্ষা ও যাচাই করার কাজকে ব্যবস্থাপনার নিরীক্ষা বলা যায়। প্রচলিত নিরীক্ষা ব্যবস্থায় কেবলমাত্র কারবারের আর্থিক লেনদেনগুলি ও হিসাববইগুলিকে পরীক্ষা করা হয় কিন্তু ব্যবস্থাপনার নিরীক্ষার পরিধি আরো ব্যাপক। এই নিরীক্ষা ব্যবস্থার উদ্দেশ্য হল ব্যবস্থাপনার বিভিন্ন ক্ষেত্রে ক্রিয়াপ্রণালী পর্যবেক্ষণ ও পরীক্ষা করে সে সম্পর্কে মূল্যায়ন ও সুপারিশ দেওয়া, যাতে ব্যবস্থাপকগণ তাঁদের ক্রিয়াপ্রণালী আরো কার্যকর-ভাবে পরিচালিত করতে পারেন। সেজন্য এই নিরীক্ষা ব্যবস্থাকে ক্রিয়াপ্রণালী সংক্রান্ত নিরীক্ষাও (Operational Audit) বলা হয়। কারবারী প্রতিষ্ঠানের সামগ্রিক লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যের সঙ্গে সঙ্গতিপূর্ণভাবে বিভিন্ন বিভাগের কার্য পরিকল্পনা ও লক্ষ্য নির্ধারণ ও চিহ্নিত করা, সামগ্রিক লক্ষ্য ও বিভিন্ন বিভাগের লক্ষ্য অর্জনের উপযোগী কার্যকরী সংগঠন আছে কিনা পরীক্ষা করা, বিভিন্ন বিভাগ ও কার্য-কেন্দ্রের কার্য-সম্পাদন লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য অনুযায়ী হচ্ছে কি না তার মূল্যায়ন করা এবং তদনুযায়ী ব্যবস্থাপকগণকে উপযুক্ত ও বাস্তব পরামর্শ দেওয়া ইত্যাদি হল ব্যবস্থাপনার নিরীক্ষা কার্যের অঙ্গ।

(গ) **পড়তার হিসাবের নিরীক্ষা** : কারবারের পড়তা ব্যয় সংক্রান্ত হিসাবপত্র পরীক্ষা ও যাচাই করে তদনুযায়ী পড়তার হিসাবের বিবৃতিগুলি সঠিক ও যথার্থভাবে

প্রণীত হয়েছে কি না দেখা এবং এগুলি উৎপাদন ব্যয় সম্পর্কে প্রকৃত ও সঠিক চিত্র প্রতিফলিত করছে কি না তা প্রত্যয়ন করার কাজকে পড়তার হিসাবের নিরীক্ষা বা কস্ট্ অডিট বলা হয়। কারবারী প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপকগণ, সরকার ও ভোগকারী সকল পক্ষের নিকটই কস্ট্ অডিটের উপযোগিতা আছে। ১৯৬৫ সালের সংশোধনী আইনের পর ১৯৫৬ সালের ভারতীয় কোম্পানী আইনের ২৩৩খ ধারায় কোন কোন কোম্পানীর ক্ষেত্রে কস্ট্ অডিট আইনত বাধ্যতামূলক করা হয়েছে।

১৯. নতুন নিরীক্ষা কার্যের আরম্ভ : নিরীক্ষকের কর্তব্য
Commencement of New Audit : Auditor's Duty

নিরীক্ষার কাজ আরম্ভ করতে গিয়ে নবনিযুক্ত নিরীক্ষককে একের পর এক কোন্ কোন্ পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে এবং কিভাবে অগ্রসর হতে হবে তার আলোচনা গুরুত্বপূর্ণ। বলা বাহুল্য, নিরীক্ষাধীন কারবারের সাংগঠনিক রূপ ও প্রকৃতি এবং নিরীক্ষার উদ্দেশ্য অনুযায়ী এই ব্যবস্থাগুলি নির্ধারিত হয়। কোম্পানীর এবং এক-মালিকী ও অংশীদারী কারবারের নিরীক্ষার মধ্যে কিছু পার্থক্য রয়েছে। তবে, বিভিন্ন শ্রেণীর কারবারের ক্ষেত্রে গ্রহণীয় ব্যবস্থাগুলি এই :

(ক) কোম্পানীর ক্ষেত্রে : ১. সর্বপ্রথমে তাঁর নিয়োগপত্রটি আইনসিদ্ধ কিনা তা নিরীক্ষককে জানতে হবে। বিশেষত, মেমোরাণ্ডাম ও আর্টিকলস্ অব অ্যাসোসিয়েশনে নিরীক্ষকের নিয়োগ সংক্রান্ত ধারাগুলি এবং পরিচালক পর্ষদের বা বার্ষিক সাধারণ সভায় গৃহীত নিয়োগ সংক্রান্ত প্রস্তাবটি পরীক্ষা করতে হবে।

২. নতুন কাজটির ধরনধারণ এবং তার কর্তব্যের পরিধি সম্পর্কে অবহিত হতে হবে। অবশ্য কোম্পানীর ক্ষেত্রে নিরীক্ষকের কর্তব্যের পরিধি দায়-দায়িত্ব ইত্যাদি কোম্পানী আইন দ্বারা সুনির্দিষ্ট থাকে।

৩. কাজ আরম্ভ করার আগে নিরীক্ষককে নিরীক্ষাধীন কারবারের বৈশিষ্ট্য, প্রকৃতি ও নিজস্ব সমস্যাগুলি সম্পর্কে ওয়াকিবহাল হতে হবে। কোম্পানী কি জাতীয় কারবার পরিচালনা করছে তার উপর স্পষ্টতই তার সমস্যাবলী ও হিসাবরক্ষাপ্রণালী কিছুটা নির্ভরশীল। যেমন হোটেলজাতীয় কারবার, পরিবহণ প্রতিষ্ঠান ও সাধারণ ব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের সমস্যাগুলি বা হিসাবরক্ষণ প্রণালী এক নয়।

৪. এইবার নিরীক্ষককে কারবারের যাবতীয় গুরুত্বপূর্ণ দলিলপত্র, যথা, মেমোরাণ্ডাম ও আর্টিকলস্ অব অ্যাসোসিয়েশন, প্রস্পেক্টাস, মিনিট বই, চুক্তিপত্রাদি পরীক্ষা করতে হবে এবং কারবারের হিসাবপত্র কি পদ্ধতিতে রাখা হচ্ছে তা দেখতে হবে।

৫. এরপর নিরীক্ষককে কারবারের যাবতীয় হিসাব খাতার একটি সম্পূর্ণ তালিকা এবং ঐ সব খাতার লিখন বা নিয়ন্ত্রণ কার্যে নিযুক্ত কারবারের বিভিন্ন বিভাগের দায়িত্বশীল পদে নিযুক্ত কর্মচারীদের নাম, ক্ষমতা ও কর্তব্যের পরিধি এবং তাদের সইয়ের নমুনা সম্বলিত একটি পূর্ণাঙ্গ তালিকা আদায় করতে হবে।

৬. নিরীক্ষা কতটা বিশদ ও পুঙ্খানুপুঙ্খ হবে তা স্থির করার জন্য নিরীক্ষককে কারবারের হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থা, অভ্যন্তরীণ নিবারক পদ্ধতি ও কারবারের লেনদেনসমূহের

সামগ্রিক নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা (Control) কিরূপ তা জানতে হবে। এবং এই সম্পর্কে কর্তৃপক্ষের নিকট থেকে লিখিত বিবৃতি নিতে হবে।

৭. কারবারটি পুরোন হলে, কাজ আরম্ভ করার আগে নবনিযুক্ত নিরীক্ষককে গত বৎসরের পরীক্ষিত ও ভূতপূর্ব নিরীক্ষক দ্বারা প্রত্যায়িত লাভ-ক্ষতির হিসাব ও ব্যালান্স শীট অবশ্যই তলব ও পরীক্ষা করতে হবে।

৮. নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের নিকট নিরীক্ষক লিখিত অনুরোধ জানাবেন যাতে কারবারের হিসাবখাতার লিখন (Entries), যোগ করা (Casting) বা জের টানার (Carry forward) কাজগুলি কালি দিয়ে লিখে সম্পূর্ণ করা, ভাউচারগুলি ক্রমিক নম্বর অনুযায়ী সাজান, দেনাদার ও পাওনাদারের তালিকা প্রস্তুত করা ইত্যাদি কাজগুলি আগেই করা হয় এবং আইনসংক্রান্ত দলিলপত্র, চুক্তিপত্রাদি, লগ্নিপত্রের তালিকা ইত্যাদি কাগজপত্র নিরীক্ষকের পরিদর্শনের জন্য তৈরী থাকে।

৯. সর্বশেষে, নিরীক্ষক একটি সুচিন্তিত নিরীক্ষা কর্মসূচী (Audit Programme) প্রস্তুত করবেন ও একটি নিরীক্ষা নোটবই (Audit Note Book) রাখবেন।

(খ) **একমালিকী ও অংশীদারী কারবারের ক্ষেত্রে:** ১. সর্বপ্রথমে নিরীক্ষককে তাঁর নিয়োগপত্র পরীক্ষা করে দেখতে হবে তা আইনসিদ্ধ কিনা এবং তাতে তাঁর কাজের পরিধি, কর্তব্য ও দায়-দায়িত্ব, পারিশ্রমিক ইত্যাদি বিষয়ে সুস্পষ্ট নির্দেশ আছে কিনা। প্রয়োজন হলে নিয়োগকর্তার কাছ থেকে কর্তব্য ও কাজের পরিধি সম্পর্কে সুস্পষ্ট লিখিত নির্দেশ আদায় করতে হবে।

২. এরপর নিরীক্ষাধীন কারবারের বৈশিষ্ট্য, প্রকৃতি ও নিজস্ব সমস্যাগুলি সম্পর্কে ওয়াকিবহাল হতে হবে। প্রয়োজন হলে কারবারের কার্যকলাপ সম্পর্কে প্রত্যক্ষ ধারণা-লাভের জন্য কার্যস্থলে যেতে হবে।

৩. তারপর নিরীক্ষককে কারবারের যাবতীয় দলিলপত্র পরীক্ষা করতে হবে। বিশেষত অংশীদারী কারবারের ক্ষেত্রে তাঁকে অংশীদারীর চুক্তিপত্র অথবা চুক্তিপত্র না থাকলে, সকল অংশীদার কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি বিবৃতি আদায় করে দেখতে হবে—অংশীদারদের মধ্যে পারস্পরিক অধিকার, ক্ষমতা ও কর্তব্য সম্পর্কিত শর্তগুলি কি এবং অংশীদারীর চুক্তিপত্রে কারবারের লেনদেন, হিসাবরক্ষণ ও নিরীক্ষা-সংক্রান্ত কোনও শর্ত আছে কিনা।

৪. এরপর নিরীক্ষককে কারবারের যাবতীয় হিসাবখাতার একটি সম্পূর্ণ তালিকা এবং ঐ সব খাতার লিখন বা নিয়ন্ত্রণ কার্যে নিযুক্ত কারবারের বিভিন্ন বিভাগের দায়িত্বশীল কর্মচারীদের নাম, ক্ষমতা ও কর্তব্যের পরিধি এবং সই-এর নমুনা সম্বলিত একটি তালিকা আদায় করতে হবে।

৫. নিরীক্ষা কতটা বিশদ ও পুঙ্খানুপুঙ্খ হবে তা স্থির করার জন্য নিরীক্ষককে কারবারের হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থা, অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা ও কারবারের লেনদেনসমূহের সামগ্রিক নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা কিরূপ তা অনুসন্ধান ও পরীক্ষা দ্বারা জানতে হবে।

৬. কারবারটি পুরোন হলে, গত বৎসরের পরীক্ষিত ও ভূতপূর্ব নিরীক্ষক দ্বারা প্রত্যায়িত লাভ-ক্ষতির হিসাব ও ব্যালান্স শীট অবশ্যই তলব ও পরীক্ষা করতে হবে। ভূতপূর্ব নিরীক্ষক কি কারণে পদত্যাগ করেছেন তাও জানতে হবে।

৭. কারবারের হিসাবখাতার লিখন, যোগ করা বা জের টানার কাজগুলি কালি দিয়ে লেখা, ভাউচারগুলির ক্রমিক নম্বর অনুযায়ী সাজান ইত্যাদি কাজগুলি যাতে সম্পূর্ণ থাকে ও দলিলপত্র ও চুক্তিপত্রাদি যাতে তৈরী থাকে সেজন্য কারবারের কর্তৃপক্ষকে আগেই অনুরোধ জানাতে হবে।

৮. সর্বশেষে, নিরীক্ষক একটি নিরীক্ষা কর্মসূচী (Audit Programme) প্রস্তুত করবেন ও নিরীক্ষার একটি নোটবই (Audit Note Book) রাখবেন।

২০. নিরীক্ষার কর্মসূচী / Audit Programme

নিরীক্ষা যাতে শৃঙ্খলাবদ্ধরূপে (Methodically) সম্পাদিত হয়, কোন বিষয়বস্তু যাতে নজর এড়াতে না পারে এবং নিরীক্ষকের কর্মচারীদের প্রত্যেকের কাজের যাতে হিসাব থাকে, সেজন্য নিরীক্ষককে তাঁর কর্মচারীদের মধ্যে কর্তব্য ভাগ করে দেওয়ার জন্য একটি সুচিন্তিত কর্মসূচী (Programme) প্রস্তুত করতে হয়। এটি হ'ল নিরীক্ষার কর্মসূচী। এতে একটি বাঁধান খাতায় প্রয়োজনমত বিবিধ হিসাব পরীক্ষার কাজের ভাগ নির্দেশক কতকগুলি ঘর বা 'কলাম' টানা হয়, এবং তাতে হিসাব পরীক্ষকের কর্মচারীদের যার যে দায়িত্ব লেখা থাকে তার পাশে কাজের অগ্রগতি বর্ণনা করে তাতে সই করতে হয়। অবস্থা বিশেষে নিরীক্ষা কর্মসূচী বিভিন্নভাবে প্রস্তুত করা যেতে পারে। যেমন—(ক) পূর্বাহ্নে সম্পূর্ণ কর্মসূচী নথিবদ্ধ করে তার মধ্যে কোন্ কাজগুলি কোন্ নিরীক্ষা কর্মচারীর উপর ন্যস্ত হল তা চিহ্নিত করে রাখা যায়। এরূপ ক্ষেত্রে প্রত্যেক কর্মচারী সুস্পষ্টভাবে বুঝতে পারেন কোন্ কাজ তাঁকে করতে হবে এবং কতদিনের মধ্যে তা সম্পূর্ণ করতে হবে। (খ) পূর্ব থেকে কোনও স্থির কর্মসূচী প্রস্তুত না করে, নিরীক্ষাধীন কারবারের বৈশিষ্ট্য অনুযায়ী নিরীক্ষক স্বয়ং বা তাঁর অধীনস্থ অভিজ্ঞ পুরাতন কর্মচারী নতুন কর্মচারীদের মধ্যে অবস্থানুযায়ী কাজ বণ্টন ও তার কর্মসূচী নির্ধারণ করে নিতে পারেন। (গ) পূর্বাহ্নে কোনও কর্মসূচী প্রস্তুত না করে, কাজের অগ্রগতির সঙ্গে সঙ্গে কাজ বণ্টন ও কর্মসূচী নির্ধারণ করা যেতে পারে।

নিরীক্ষা কর্মসূচীর সুবিধা ও অসুবিধা : নিচে নিরীক্ষা কর্মসূচীর সুবিধা ও অসুবিধাগুলি আলোচনা করা হ'ল।

সুবিধা	অসুবিধা
১. এর দ্বারা নিরীক্ষকের কর্মচারীদের কর্তব্য সম্পর্কে সুস্পষ্ট নির্দেশ দেওয়া হয়। নিরীক্ষা কর্মচারীরা তাঁদের নিজ নিজ দায়িত্ব সম্পর্কে সুস্পষ্ট ধারণা করতে পারেন।	১. অনেক ক্ষেত্রেই নিরীক্ষার কর্মসূচী বাস্তবের সাথে সম্পর্কশূন্য ছকে বাঁধা বস্তুতে পরিণত হয়ে কাজে অসুবিধার সৃষ্টি করে।
২. এর সাহায্যে হিসাব পরীক্ষাকারী কর্মচারীদের দ্বারা কাজের কতখানি অগ্রগতি ঘটেছে তা জানা যায়।	২. এর দ্বারা প্রত্যেক হিসাব পরীক্ষাকারী কর্মচারীর কর্তব্য নির্দিষ্ট থাকে বলে একঘেয়ে কাজের ফলে উদ্যমশীল ও দক্ষ কর্মচারীরা নিরুৎসাহিত হয়

সুবিধা	অসুবিধা
৩ কোন কর্মী অনুপস্থিত থাকলে তার বদলি কেউ কাজে যোগ দিলে, কোথা থেকে তাকে কাজ আরম্ভ করতে হবে, সহজেই তার নির্দেশ পাওয়া যায়।	৩. বাঁধাধরা কাজের জন্য অলস ও অপটু হিসাবপরীক্ষাকারী কর্মচারীদের সুবিধা হয়।
৪. কর্মসূচীর খাতায় প্রত্যেকে তার নির্দিষ্ট কাজের নির্দেশক ঘরের পাশে সম্পাদিত কর্ম বর্ণনা করে সই করে থাকে। সেজন্য কোন কাজে ভুলত্রুটি ঘটলে কর্মসূচীর সাহায্যে দায়ী ব্যক্তিকে খুঁজে বের করা যায়।	৪. নিরীক্ষার কর্মসূচী বাঁধাধরা ছকে হওয়ায় প্রয়োজনমত তার পরিবর্তন করা যায় না।
৫. নিরীক্ষক তাঁর কর্তব্যকর্মে উপযুক্ত যত্ন ও সতর্কতা অবলম্বন করেছেন কিনা প্রয়োজন বোধে নিরীক্ষার কর্মসূচী খাতাটির দ্বারা তা সহজেই প্রমাণিত হয়।	৫. ক্ষুদ্র কারবারী প্রতিষ্ঠানের নিরীক্ষার ক্ষেত্রে কর্মসূচী প্রণয়ন অপ্রয়োজনীয় হতে পারে।

নিরীক্ষা কর্মসূচীর অসুবিধার চেয়ে সুবিধাই বেশি। যেটুকু অসুবিধা আছে তা বিভিন্ন ব্যবস্থা অবলম্বন করলে দূর হতে পারে। যেমন, প্রথমেই নিরীক্ষা কর্মচারীদের বুঝিয়ে দেওয়া যেতে পারে যে কর্মসূচী হল তাঁদের কাজের নির্দেশিকা স্বরূপ। কোন্ কাজগুলি পরপর সম্পন্ন করতে হবে এবং কতদিনের মধ্যে তারই নির্দেশ কর্মসূচীতে থাকে মাত্র। বাস্তব ক্ষেত্রে নিরীক্ষার কাজ করার সময় প্রত্যেক কর্মচারীকে তাঁর বিচারবুদ্ধি ও কর্মকুশলতা প্রয়োগ করে কাজ করতে হবে। দ্বিতীয়ত, নিরীক্ষা কর্মচারীদের এটাও বুঝিয়ে দিতে হবে যে, নিরীক্ষা কর্মসূচী কোনও অপরিবর্তনীয় বাঁধাধরা ছক নয়। প্রয়োজনমত তার রদবদল সম্ভব। তৃতীয়ত, নিরীক্ষার কাজ অগ্রসর হবার সঙ্গে সঙ্গে কর্মসূচীটি পরীক্ষা করে দেখতে হবে এবং অভিজ্ঞতার ভিত্তিতে প্রয়োজনমত তার পরিবর্তন করতে হবে।

২১. নিরীক্ষার নোট বই / Audit Note Book

নিরীক্ষার কাজে এটি নিরীক্ষক ও তাঁর কর্মচারীদের পক্ষে অপরিহার্য নিত্যসঙ্গী। হিসাব পরীক্ষাকালে যে সব গরমিল, ভুলত্রুটি ধরা পড়ে ও মক্কেলের নিকট থেকে জ্ঞাতব্য যে সব বিষয় থাকে তা একটি বাঁধান নোট বইয়ে লেখা হয়। একে নিরীক্ষার নোটবই বলে। একে অডিট মেমোরাণ্ডাও বলা হয়। নিরীক্ষাধীন প্রত্যেক কারবারের জন্য পৃথক নিরীক্ষার নোট বই রাখা হয়। এই বইতে নিরীক্ষা কর্মচারী যে সব বিষয়ে নিরীক্ষক বা ঊর্ধ্বতন কর্মচারীর সঙ্গে পরামর্শ করা প্রয়োজন, বিভিন্ন প্রশ্নে অনুসন্ধানের ফলাফল ইত্যাদি প্রয়োজনীয় তথ্যাদি লিপিবদ্ধ করে রাখেন যাতে কোনও বিষয় ভুলক্রমে বাদ পড়ে না যায়। নিরীক্ষা শেষে রিপোর্ট প্রস্তুত করার সময় নিরীক্ষক এই নোট বই থেকে অনেক সাহায্য পেতে পারেন।

নিরীক্ষা নোট বই-এর অন্তর্ভুক্ত বিষয়গুলি : সাধারণত হিসাব পরীক্ষার সময় নিরীক্ষকের সুবিধার জন্য এই বিষয়গুলি নোট বইয়ে লেখা হয় : ১ মক্কেলের হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি, অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা (Internal Check) এবং ব্যবহৃত হিসাবেখাতাগুলি। ২. বিভিন্ন বিভাগের কর্মচারীদের নামের তালিকা। ৩ হিসাবের সংশ্লিষ্ট সকল চুক্তির বিবরণ ও দলিলপত্র প্রভৃতি। ৪. হিসাব পরীক্ষাকালে যে সকল বিষয় জানার প্রয়োজন হয় এবং সে সম্পর্কে প্রাপ্ত ব্যাখ্যা বা উত্তরগুলি। ৫. নিখোঁজ ভাউচারগুলির তালিকা। ৬. পরীক্ষিত যাবতীয় গুরুত্বপূর্ণ হিসাবের মোট যোগফলগুলি। ৭. মক্কেল কর্তৃক প্রদত্ত সকল গুরুত্বপূর্ণ মৌখিক নির্দেশ ও তথ্যাদি। ৮. হিসাব পরীক্ষার সুবিধার জন্য নিরীক্ষকের কর্মচারীদের দ্বারা প্রদত্ত পরামর্শ।

সুবিধা বা প্রয়োজনীয়তা : উপরে বর্ণিত হিসাব পরীক্ষার নোট বইয়ে লিপিবদ্ধ বিষয়গুলি থেকে এই নোট বইয়ের সুবিধা ও প্রয়োজনীয়তা সহজেই বোঝা যায়। এই সব লিপিবদ্ধ বিষয়বস্তু থেকে নিরীক্ষকের কর্মচারীরা কতটা যত্ন নিয়ে হিসাব পরীক্ষা করেছেন তা জানা যায়। তা ছাড়া, এটি থাকায় নিরীক্ষকের কর্মচারীদের মধ্যে কারও অসুস্থতাবশত অনুপস্থিতি বা অন্যত্র বদলীর জন্য তার স্থলাভিষিক্ত নবাগত কর্মচারীর কোন অসুবিধা হয় না। নিরীক্ষক কতটা যত্ন নিয়ে তাঁর কর্তব্য সম্পাদন করেছেন, তা ভবিষ্যতে কখনও আদালতে প্রমাণ করার প্রয়োজন হলে, তাও এই নোট বইয়ের সাহায্যে সহজেই প্রমাণ করা যায়। লণ্ডন অ্যাণ্ড জেনারেল ব্যাঙ্ক এবং সিটি ইকুইটেবল্ ফায়ার ইন্সিওরেন্স কোং—এই দুটি মোকদ্দমার রায়ে নিরীক্ষকের নিকট নিরীক্ষা নোট বই যথেষ্ট গুরুত্বপূর্ণ বলে স্বীকৃত হয়েছে। সর্বশেষে হিসাব পরীক্ষার রিপোর্ট প্রস্তুত করতে নিরীক্ষককে এটি যথেষ্ট সাহায্য করে।

২২. নিরীক্ষাকার্য সংক্রান্ত নথিপত্র / Audit Working Papers

নিরীক্ষাকার্য চলাকালে নিরীক্ষাধীন হিসাবপত্র সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় তথ্যাদি যে সকল কাগজে নথিবদ্ধ বা লিপিবদ্ধ করা হয় তাকেই নিরীক্ষাকার্য সংক্রান্ত নথিপত্র বলা হয়। নিরীক্ষকের নির্দেশ অনুযায়ী নিরীক্ষাকার্যে নিযুক্ত নিরীক্ষকের সহকারীরা এই নথিপত্র প্রণয়ন ও সংগ্রহ করে থাকেন। এগুলি একত্র হাতের কাছে থাকলে নিরীক্ষাকার্য পরিচালনা বা রিপোর্ট লেখার সময় নিরীক্ষককে বার বার মূল হিসাবপত্র দেখতে হয় না।

নিরীক্ষাকার্য সংক্রান্ত নথিপত্রের মধ্যে নিম্নলিখিত নথিপত্র অন্তর্ভুক্ত থাকে : ১. নিরীক্ষাকার্যের প্রকৃতি, কার দ্বারা কোন পরীক্ষা সম্পাদিত হয়েছে এবং যাচাই-এর কাজ কতটা পুঙ্খানুপুঙ্খ সম্পাদিত হয়েছে তার তথ্যসম্বলিত নিরীক্ষা কর্মসূচী ; ২. রেওয়া মিল-এর খসড়া ; ৩. দেনাদার, পাওনাদার, স্থায়ী সম্পত্তি, লগ্নি ইত্যাদির তালিকা ; ৪. সম্পত্তির উপর অবচয় সংক্রান্ত তথ্য ; ৫. সর্বশেষ মজুদের পরিমাণ ও মূল্যায়ন সম্পর্কে কারবারের উচ্চপদস্থ কর্মচারীর সার্টিফিকেট ; ৬. বকেয়া ও প্রাপ্য দেনা-পাওনা সম্পর্কে ব্যবস্থাপকদের সার্টিফিকেট ; ৭. সমন্বয়কারী জার্নাল লিখনসমূহ ; ৮. সভার কার্যবিবরণীর সংক্ষিপ্তসার ; ৯. নিরীক্ষা চলাকালে ব্যবস্থাপকদের কাছে যে প্রশ্নাবলী উত্থাপন করা হয়েছিল ও তার উত্তর ; ইত্যাদি।

নিরীক্ষাকার্য সংক্রান্ত নথিপত্র, নিরীক্ষার নোট বই ইত্যাদি নিরীক্ষক বা তার মক্কেলের তত্ত্বাবধানে সংরক্ষিত থাকা বাঞ্ছনীয়। কোনক্রমেই ঐ নথিপত্র বহিরাগত তৃতীয় পক্ষকে মক্কেলের বিনা অনুমতিতে দেখান উচিত নয়। নিরীক্ষক নিরীক্ষাকার্য সম্পূর্ণ ও রিপোর্ট পেশ করার পর এই সব নথিপত্র সুরক্ষিত অবস্থায় ভবিষ্যৎ প্রয়োজনের জন্য রেখে দেওয়া হয়। এই সব নথিপত্র কার সম্পত্তি এবং কার জিম্মায় থাকবে সে সম্পর্কে নিরীক্ষক ও মক্কেলপক্ষের মধ্যে মতভেদ আছে। এই সব নথিপত্র নিরীক্ষকের নিজ তত্ত্বাবধানে ও জিম্মায় রাখার পক্ষে কতকগুলি প্রবল যুক্তি আছে। যেমন— ১ নিরীক্ষক নিজের কাজের সুবিধার্থে এই সব নথিপত্র প্রস্তুত করেন। হিসাববইগুলি থেকে সংগৃহীত তথ্যাদি এই নথিপত্রে লিখিত থাকলেও এগুলি হিসাববইগুলির অংশ নয় সুতরাং এই নথিপত্রের উপর মক্কেলের কোন দাবি থাকতে পারে না। ২ এই সব নথিপত্র নিরীক্ষকের নিকট গচ্ছিত থাকাই যুক্তিসঙ্গত। কারণ তিনি যে তাঁর কাজ যুক্তিসঙ্গত সততা ও যত্নের সঙ্গে সম্পন্ন করেছেন এই নথিপত্রই তার একমাত্র প্রমাণ। এগুলি মক্কেলের হাতে সমর্পণ করলে, ভবিষ্যতে তাঁর বিরুদ্ধে অবহেলার অভিযোগ এলে তিনি আত্মপক্ষ সমর্থন করতে পারবেন না। ৩. কয়েকটি সুপরিচিত মোকদ্দমার রায়ে এই নথিপত্র ইত্যাদি যে নিরীক্ষকের সম্পত্তি তার পক্ষে মত প্রকাশ করা হয়েছে। যেমন, স্যানট্রি মার্টিন অ্যান্ড কোং বনাম মার্টিন মোকদ্দমার রায়ে [Chantrey Martin & Co. Vs. Martin (1953), 3 W. L R.] বলা হয় যে, নিরীক্ষক কর্তৃক প্রস্তুত নিরীক্ষা কার্য সংক্রান্ত নথিপত্র, চূড়ান্ত হিসাবের খসড়া, খসড়া হিসাব সংক্রান্ত গণনা সম্বলিত কাগজপত্র ইত্যাদি নিরীক্ষকের সম্পত্তি। এছাড়া মক্কেলের সাথে নিরীক্ষকের চিঠিপত্রও নিরীক্ষকের সম্পত্তিরূপে গণ্য।

অবশ্য নিরীক্ষাধীন কারবারের নিরীক্ষক-রূপে তাঁর নিয়োগকাল শেষ হবার পর, এবং নথিপত্র নিজের জিম্মায় রাখার অন্য কোনও কারণ না থাকলে, অবসর গ্রহণকারী নিরীক্ষক সাধারণত ঐ সব নথিপত্র উক্ত কারবারের নবনিযুক্ত নিরীক্ষককে সমর্পণ করে থাকেন। এতে নবনিযুক্ত নিরীক্ষকের কাজের সুবিধা হয়। তবে অবসর-গ্রহণকারী নিরীক্ষক যদি মনে করেন যে, ভবিষ্যতে আত্মপক্ষ সমর্থনের জন্য এই সব নথিপত্র তাঁর কাজে লাগতে পারে, তবে তিনি ঐগুলি নিজের তত্ত্বাবধানে রেখে দিতে পারেন।

২৩. নিরীক্ষাকার্যে ব্যবহৃত বিভিন্ন কর্ম কৌশল
Techniques of Auditing

যে মৌলিক পদ্ধতিতে নিরীক্ষক পরীক্ষাধীন হিসাবপত্র সম্পর্কে অনুসন্ধান কার্য পরিচালনা করেন তাকে নিরীক্ষার কর্মকৌশল বলা যায়। প্রত্যেক ক্ষেত্রেই নিরীক্ষাধীন সংস্থার প্রকৃতি, নিরীক্ষার পরিধি, হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি, প্রামাণ্য দলিল ও সাক্ষ্য-প্রমাণের প্রকৃতি ইত্যাদি বিষয় অনুযায়ী এই কর্মকৌশল বিভিন্ন প্রকার হয়। নিচে কয়েকটি মুখ্য কর্মকৌশল সম্পর্কে সংক্ষেপে আলোচনা করা হল।

১ দৃশ্যমান সম্পত্তিগুলির অস্তিত্ব যাচাই-এর জন্য নিরীক্ষককে সম্পত্তিগুলির বাস্তব

অস্তিত্ব চাক্ষুষ যাচাই করতে হয়। সম্পত্তিগুলি সঠিক চেনা বা তার পরিমাণ ও মূল্য নির্ধারণ করার ক্ষমতা নিরীক্ষকের থাকা কর্তব্য।

২ কতকগুলি লেনদেন বা হিসাবের সত্যতা যাচাই-এর জন্য নিরীক্ষককে নিরপেক্ষ তৃতীয় পক্ষের নিকট সার্টিফিকেট বা বিবৃতি সংগ্রহ করতে হয়। যেমন, কোনও দেনাদারের নিকট যথার্থ প্রাপ্যের অঙ্ক জানার জন্য সংশ্লিষ্ট দেনাদারের কাছ থেকে লিখিত বিবৃতি নেওয়া যেতে পারে।

৩. নিরীক্ষককে হিসাববইতে লিপিবদ্ধ প্রত্যেকটি লেনদেন সংশ্লিষ্ট প্রামাণ্য দলিলের সঙ্গে মিলিয়ে যাচাই করতে হয়। ঐ সময় প্রামাণ্য দলিলগুলির যথার্থতা ও উপযুক্ততা এবং উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ দ্বারা স্বাক্ষরযুক্ত কিনা তা পরীক্ষা করতে হয়।

৪. হিসাববইতে লিপিবদ্ধ লেনদেনগুলির অঙ্ক সঠিক লেখা হয়েছে কিনা তা যাচাই করার জন্য নিরীক্ষককে কিছু কিছু অঙ্ক পুনর্গণনা করে দেখতে হয়। যেমন, প্রাপ্ত ও বকেয়া সুদের অঙ্ক ঠিকমত লেখা হয়েছে কিনা তা যাচাই করার জন্য সুদের পরিমাণ গণনা করে বার করতে হয়।

৫ হিসাব লেখার কাজে ভুলভ্রান্তি হয়েছে কিনা তা যাচাই-এর জন্য নিরীক্ষককে কতকগুলি নির্বাচিত লেনদেন সম্পর্কে প্রাথমিক হিসাব বই-এর লিখন থেকে লেজারে হিসাব তোলা পর্যন্ত বুক-কিপিং-এর যাবতীয় কাজ পরীক্ষা করতে হয়।

৬. নিরীক্ষাধীন সংস্থার হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি, অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা ইত্যাদি সম্পর্কে অবহিত হওয়ার জন্য নিরীক্ষককে মক্কেলের নিকট সুচিন্তিত প্রশ্নাবলী উত্থাপন করতে হয় ও সেগুলির উত্তর সংগ্রহ করতে হয়।

৭. অনেক সময় অন্যান্য সাহায্যকারী হিসাব বই বা অন্যান্য বই পরীক্ষা করে নিরীক্ষক মূল হিসাব বইতে লিপিবদ্ধ কোনও লেনদেনের সত্যতা সম্পর্কে তথ্য সংগ্রহ করতে পারেন।

৮. বিভিন্ন আর্থিক বিবৃতিগুলি পরীক্ষা করার সময় বিভিন্ন অঙ্কের মধ্যে অনুপাত নির্ণয় করে ও সেগুলির তুলনামূলক বিশ্লেষণ করে হিসাবপত্রের সামগ্রিক সামঞ্জস্য বা নির্ভুলতা সম্পর্কে ধারণা করা যায়।

৯. হিসাব বইতে লিপিবদ্ধ লেনদেনগুলির উপর সতর্কতার সঙ্গে চোখ বুলিয়ে গেলে অনেক সময় অস্বাভাবিক বা অসঙ্গত কিছু থাকলে তা নজরে পড়ে যায়। অভিজ্ঞ ও দক্ষ নিরীক্ষকগণ অনেক সময় এই কৌশল অবলম্বন করে কোন্ লেনদেনগুলি সম্পর্কে আরো পরীক্ষা চালান প্রয়োজন তা বুঝতে পারেন।

২৪. নিরীক্ষার কার্যপদ্ধতি

Methods used in Auditing

নিরীক্ষাকার্য পরিচালনার সময় কতটা সাবধানতা অবলম্বন করা প্রয়োজন তা নিরীক্ষক স্বয়ং প্রতিটি ক্ষেত্রে নিরীক্ষার পরিধি, নিরীক্ষাধীন কারবারের প্রকৃতি, অভ্যন্তরীণ নিবারক ও নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার কার্যকারিতা ইত্যাদি বিবেচনা করে স্থির করবেন। তবে ভবিষ্যতে কর্তব্যে অবহেলার দায় এড়ানোর জন্য নিরীক্ষাকার্য পরিচলনাকালে নিরীক্ষক ও তাঁর সহকারীদের এমন কতকগুলি কার্যপদ্ধতি অবলম্বন করতে হয় যাতে ভুলত্রুটি বা

কারচুপির ঘটনা সহজেই ধরা যায় এবং হিসাব পরীক্ষার কাজ যথাসম্ভব যত্ন ও সতর্কতার সঙ্গে সম্পন্ন হয়। প্রতিটি নিরীক্ষার ক্ষেত্রে অবস্থানুযায়ী গৃহীত কার্যপদ্ধতি বিভিন্ন প্রকার হতে পারে। তবে নিম্নোক্ত কয়েকটি সাধারণ কার্যপদ্ধতি সম্পর্কে বিশেষ দৃষ্টি দেওয়া প্রয়োজন ঃ

১. হিসাব বইগুলিতে যোগ করা, লেজারে হিসাব তোলা, উদ্বৃত্ত নির্ণয় ইত্যাদি বিষয়গুলি পরীক্ষার সময় বিভিন্ন রঙের পেনসিল দ্বারা বিভিন্ন ধরনের টিক্-চিহ্ন ব্যবহার করা উচিত। বিভিন্ন মক্কেলের হিসাব পরীক্ষার সময় বিভিন্ন ধরনের টিক্-চিহ্ন ব্যবহার করা উচিত। এমন কি একই মক্কেলের বিভিন্ন বৎসরের হিসাব পরীক্ষার সময় ভিন্ন ধরনের টিক্-চিহ্ন ব্যবহার যুক্তিযুক্ত। নিরীক্ষাধীন কারবারের কর্মচারীরা যেন বিভিন্ন ধরনের টিক্-চিহ্নের তাৎপর্য বুঝতে না পারেন সেদিকে লক্ষ্য রাখতে হবে।

২. নিরীক্ষকের সহকারীরা যে ধরনের বা রঙের টিক্-চিহ্ন ব্যবহার করবেন, মক্কেলের কর্মচারীরা যেন ঠিক সেই ধরনের বা রঙের টিক-চিহ্ন ব্যবহার না করেন সেদিকে লক্ষ্য রাখতে হবে। এতে ভুল বোঝাবুঝি হবার সম্ভাবনা থাকে না। মক্কেলের কর্মচারীদের সাক্ষাতে নিরীক্ষক কর্তৃক তাঁর সহকারীদের নিরীক্ষা কার্য সম্পর্কে নির্দেশ দেওয়া উচিত নয়। নিরীক্ষা কার্যে ব্যবহৃত বিভিন্ন রঙের পেনসিল ও কালি নিরীক্ষক সাবধানে নিজ জিম্মায় রাখবেন যাতে মক্কেলের কর্মচারীরা তা ব্যবহার করার সুযোগ না পান।

৩. যথাসম্ভব যে কোনও একটি হিসাব বই পরীক্ষার কাজ একই দিনে বা বৈঠকে সম্পূর্ণ করলে ভাল হয়। নতুবা মক্কেলের কর্মচারীরা অর্ধপরীক্ষিত হিসাব বইতে কারচুপি করার সুযোগ গ্রহণ করতে পারে। তা সম্ভব না হলে অর্ধপরীক্ষিত হিসাব বই কোনও স্থানে তালাবন্ধ অবস্থায় সুরক্ষিত রাখা যেতে পারে। তাও সম্ভব না হলে হিসাব বই-এর কোন্ অংশ পর্যন্ত নিরীক্ষা করা হয়েছে এবং ঐ অংশের গুরুত্বপূর্ণ অঙ্কগুলি নিরীক্ষার নোট বইতে লিখে রাখতে হবে, যাতে কারচুপির কোন অবকাশ না থাকে। নাহলে পরবর্তী দিনে বা বৈঠকে ঐ হিসাব বই তাঁকে পুনরায় পরীক্ষা করতে হবে।

৪. যে কোন হিসাব বইতে হিসাব লেখার কাজ সম্পূর্ণ হলে তবেই নিরীক্ষার কাজ আরম্ভ করা উচিত। হিসাব বইতে কোন যোগফল বা উদ্বৃত্তের অঙ্ক পেনসিল দিয়ে করা হলে তা মক্কেলের কর্মচারীগণ কালি দ্বারা না লেখা পর্যন্ত নিরীক্ষক কাজ আরম্ভ করবেন না।

৫. সাধারণত হিসাব বইতে লিখিত কোনও টাকার অঙ্ক কেটে বা রবার দিয়ে মুছে পরিবর্তন করা নিয়মবিরুদ্ধ। যথাসম্ভব এই কাজ জার্নাল দাখিলার মাধ্যমে করা উচিত। তবে হিসাব বই পরীক্ষার সময় কোনও টাকার অঙ্ক কেটে পরিবর্তন করা হয়েছে দেখলে তার পাশে মক্কেলের হিসাবরক্ষণ বিভাগের কোনও পদস্থ কর্মচারীর স্বাক্ষর আছে কিনা দেখতে হবে। তাছাড়াও ঐ পরিবর্তিত অঙ্কটি সঠিক কিনা যাচাই করতে হবে। কোনও অঙ্ক রবার দিয়ে মুছে পরিবর্তন করা হলে নিরীক্ষক বা তার সহকারী বিশেষ রঙের কালিতে পাশেই অঙ্কটি লিখবেন।

৬. ভাউচারের সাহায্যে হিসাব বইতে লিপিবদ্ধ লেনদেনগুলি যাচাই এর-কাজ

নিরীক্ষকের দুইজন সহকারী একযোগে করলে ভাল হয়। একজন ভাউচারগুলি পরীক্ষা করে টাকার অঙ্ক পড়বেন এবং অপরজন হিসাব বই-এর সঙ্গে তা মিলিয়ে টিক্-চিহ্ন দেবেন। এতে ভুল হবার সম্ভাবনা কমে। যিনি ভাউচার থেকে টাকার অংক পড়বেন তাঁর উচ্চারণ স্পষ্ট হওয়া প্রয়োজন এবং তাঁকে লক্ষ্য রাখতে হবে যেন টাকার অঙ্কের সংখ্যাগুলি সঠিক্ উচ্চারিত হয়। যে ভাউচারগুলি পরীক্ষিত হচ্ছে সেগুলির উপর বিশেষ রঙের কালিতে টিক্-চিহ্ন বা স্বাক্ষর করতে হবে।

৭. প্রত্যেকটি হিসাব বই পরীক্ষা সম্পূর্ণ হওয়ামাত্র তার অন্তর্ভুক্ত গুরুত্বপূর্ণ অংক ও তথ্যগুলি (যথা—যোগফল, উদ্বৃত্ত ইত্যাদি) নিরীক্ষার নোট বইতে লিখে নিরীক্ষকের সংশ্লিষ্ট সহকারীরা স্বাক্ষর করবেন।

২৫. নিরীক্ষকের শিক্ষাগত যোগ্যতা
Qualifications of an Auditor

শিক্ষাগত যোগ্যতা বলতে হিসাবশাস্ত্রে উপযুক্তরূপে শিক্ষিত হওয়া বোঝায়। ভারতে হিসাবশাস্ত্র সম্পর্কে বৃত্তিমূলক শিক্ষা পরিচালনার জন্য ইন্ডিয়ান ইন্স্টিটিউট অব্ চার্টার্ড অ্যাকাউন্ট্যান্টস নামে সরকার অনুমোদিত সর্বভারতীয় সংস্থা আছে। শিক্ষাক্রম অনুযায়ী তত্ত্বগত ও বাস্তব শিক্ষায় শিক্ষিত ব্যক্তিরা এই সংস্থার দ্বারা পরিচালিত পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হলে চার্টার্ড অ্যাকাউন্ট্যান্ট উপাধি লাভ করেন। এইরূপ বৃত্তিমূলক উপাধিপ্রাপ্ত ও চার্টার্ড অ্যাকউন্ট্যান্টস অ্যাক্ট অনুযায়ী চার্টার্ড অ্যাকাউন্ট্যান্ট বলে গণ্য ব্যক্তিরাই নিরীক্ষা কার্যের উপযুক্ত বলে স্বীকৃত হয়েছেন। কারণ হিসাবশাস্ত্র সম্পর্কে সবিশেষ শিক্ষা ও অভিজ্ঞতাসম্পন্ন না হলে নিরীক্ষার কাজ সন্তোষজনকভাবে সম্পাদন করা যায় না।

ভারতের কোম্পানী আইন অনুসারে সমস্ত কোম্পানীর হিসাব চার্টার্ড অ্যাকউন্ট্যান্ট দ্বারা পরীক্ষা করান বাধ্যতামূলক। কিন্তু একমালিকী কিংবা অংশীদারী কারবারে এরূপ কোন বাধ্যবাধকতা নেই। তবে চার্টার্ড অ্যাকাউন্ট্যান্টরা হিসাবশাস্ত্র সম্পর্কে বিশেষজ্ঞ বলে তাদের দ্বারা হিসাব পরীক্ষা করানই সর্বাপেক্ষা নির্ভরযোগ্য এবং বাঞ্ছনীয় (পরবর্তী একটি অধ্যায়ে এ বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়েছে।)

২৬. নিরীক্ষকের প্রয়োজনীয় গুণাবলী
Qualities of an Auditor

নিরীক্ষার কাজটি অতিশয় গুরুত্বপূর্ণ বলে নিরীক্ষকের কতকগুলি বিশেষ গুণ থাকা অত্যন্ত প্রয়োজন। তা হল:

১. হিসাবপত্র প্রণয়নের নিয়ম ও নীতিগুলি না জানা থাকলে এবং কি করে হাতে কলমে হিসাবপত্র রাখতে ও তৈরি করতে হয় তা জানা না থাকলে অন্যের তৈরী হিসাবপত্র নিরীক্ষা করা কখনই সম্ভব নয়। এই কারণে প্রত্যেক নিরীক্ষককে হিসাববিদ্যার মূল নীতি ও তত্ত্বগুলি সম্পর্কে সম্পূর্ণ ওকাকিবহাল হওয়া চাই এবং হিসাববিদ্যার সর্বাধুনিক রীতি কৌশল সম্পর্কে পারদর্শীও হওয়া চাই।

২. কেবল নিরীক্ষার নীতিগুলি নয়, কোম্পানী আইন ও বাণিজ্যিক আইন সম্পর্কেও তার বিশদ জ্ঞান থাকা দরকার।

৩. কারবারী সংগঠন, কারবারী ব্যবস্থাপনা ও কারবারী অর্থসংস্থান সম্পর্কে তাকে সুশিক্ষিত হতে হবে।

৪ অর্থবিদ্যার সাধারণ নীতিগুলিও তাকে জানতে হবে।

৫. তাকে সর্বদা সতর্ক ও সাবধান হতে হবে, ধারাবদ্ধভাবে কাজ করতে হবে এবং সঠিক হতে হবে। সর্বোপরি, তার সাধারণ কাণ্ডজ্ঞান থাকা চাই।

৬. তাকে কঠোরভাবে সৎ হতে হবে, আবার সেই সাথে কার্যোদ্ধারের উপযোগী সুকৌশলীও হতে হবে।

৭. ক্ষেত্রবিশেষে আপাতত নিজের ক্ষতি হলেও, সৎ সাহসের সাথে তাকে নিজের কর্তব্যপালন করতে হবে। তাতে শেষ পর্যন্ত যেমন সৎ বলে তার খ্যাতি জন্মাবে, তেমনি তার কাজের আদর ও পরিমাণও বাড়বে। যে উদ্বৃত্ত পত্রে কারবারের প্রকৃত অবস্থা প্রতিফলিত হয়নি তা সই করার পরিবর্তে বরং তাকে পদত্যাগ করার জন্য প্রস্তুত থাকতে হবে।

৮. প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে কখনই অন্যের দ্বারা প্রভাবিত হলে চলবে না।

৯. সুস্পষ্টভাবে, সঠিকভাবে, বাহুল্যবর্জিতভাবে এবং জোরালোভাবে নিরীক্ষার রিপোর্ট লেখার ক্ষমতা তার অবশ্যই থাকা চাই।

১০. নিঃসন্দেহ না হওয়া পর্যন্ত হিসাব খাতার কোন লিখনই তিনি অনুমোদন করবেন না বটে, কিন্তু তাই বলে অযথা সবকিছু সন্দেহ করার মনোভাব নিয়েও তিনি চলবেন না।

১১. যে কোন লিখন ও লেনদেন সম্পর্কে প্রয়োজন হলে তাকে অবশ্যই ব্যাখ্যা চাইতে হবে। কিন্তু সেই সাথে তার সপক্ষে যুক্তিগুলিও তাকে খোলা মন নিয়ে শুনতে ও যুক্তি দিয়ে বিচার করতে হবে।

১২. যে কারবারী সংস্থার হিসাবপত্র নিরীক্ষার ভার তিনি নেবেন তার কাজকর্মের কারিগরী-আনুষ্ঠানিক বৈশিষ্ট্য ও জটিলতাগুলি সম্পর্কে তাকে ঘনিষ্ঠভাবে পরিচিত হতে হবে।

১৩. কাজ করতে গিয়ে মক্কেলের কারবার সম্পর্কে তিনি যে সব গোপনীয় তথ্যাদি জানতে পারবেন সেগুলি (বেআইনী ও জনস্বার্থ বিরোধী না হলে) কখনই প্রকাশ করা তাঁর উচিত নয়।

প্রশ্নাবলী ও উত্তরসংকেত

Essay Type Questions

1. What is meant by Audit ? Mention the objects and advantages of an Audit. (C. U. 1963, B. U. 1975)

(নিরীক্ষা বলতে কি বোঝায় ? নিরীক্ষার উদ্দেশ্যসমূহ এবং সুবিধাগুলি উল্লেখ কর।) উঃ ১'৬-১'৭, ১'১২-১'১৩, ১'১৫-১'১৭ পৃঃ

Or, Define Audit What are the objects and advantages of it ? (C. U. 1978)

(নিরীক্ষার সংজ্ঞা লেখ। এর উদ্দেশ্য ও সুবিধাগুলি কি ?)

উঃ ১'৬-১'৭, ১'১২-১'১৩, ১'১৫-১'১৭ পৃঃ

Or, What is Audit ? What are its objects ? (C. U. 1980, '83)

(নিরীক্ষা কাকে বলে ? এর উদ্দেশ্য কি ?) উঃ ১'৬-১'৭, ১'১২-১'১৩ পৃঃ

Or, What is the meaning of 'auditing' ? What are the objects and scope of an audit ? (C U. Hons. 1981)

('নিরীক্ষা' কথাটির অর্থ কি ? নিরীক্ষার উদ্দেশ্য ও পরিধি কি ?)

উঃ ১'৬-১'৭, ১'১২-১'১৩ পৃঃ

2 Define 'Auditing'. What are the objects of auditing ? Describe fully. What benefits can be expected from Audit of business accounts. (B. U. 1964)

('নিরীক্ষা'র সংজ্ঞা দাও। নিরীক্ষার উদ্দেশ্য কি ? সম্পূর্ণভাবে ব্যাখ্যা কর। কারবারী হিসাবপত্রের নিরীক্ষার দ্বারা কি উপকার লাভের আশা করা যায় ?)

উঃ ১'৬-১'৭, ১'১২-১'১৩, ১'১৫-১'১৭ পৃঃ

3. Discuss the difference between Book-keeping, Accountancy and Auditing

(বুক-কিপিং, হিসাববিদ্যা ও নিরীক্ষাকর্যের পার্থক্য আলোচনা কর।)

উঃ ১'৭-১'১০ পৃঃ

Or, Briefly explain the relation of Auditing with Accountancy and control.

(নিরীক্ষার সঙ্গে হিসাববিদ্যা ও নিয়ন্ত্রণের সম্পর্ক সংক্ষেপে ব্যাখ্যা কর।)

উঃ ১'১০-১'১২ পৃঃ

Or, Does Audit differ from Accountancy ? Explain with reference to legal decisions (C. U. 1980)

(হিসাব রক্ষার সঙ্গে নিরীক্ষার তফাত কি ? আদালতের রায় উল্লেখপূর্বক ব্যাখ্যা কর।) উঃ ১'৮-১'১০ পৃঃ

4. What is the nature and scope of audit ? Briefly state the functions of audit.

(নিরীক্ষার প্রকৃতি ও পরিধি কি ? নিরীক্ষার কার্যাবলী সংক্ষেপে উল্লেখ কর।)

উঃ ১'১৩ পৃঃ

Or, What are the essential features of Audit ?

(নিরীক্ষার প্রধান বৈশিষ্ট্যগুলি কি ?) উঃ ১'১৩-১'১৪ পৃঃ

5. What are the advantages of Audit ? Why has audit been made compulsory in the case of companies but not in partnership ?

(নিরীক্ষার সুবিধাগুলি কি ? অংশীদারী প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে না করে কোম্পানীর ক্ষেত্রে নিরীক্ষা কেন আবশ্যিক করা হয়েছে ?) উঃ ১'১৫-১'১৭ পৃঃ

Or, Give your views on the advantages of audit of the accounts of a business to (a) the business itself, (b) the owners of the business and (c) other parties. (C. U. 1970)

(ব্যবসায়ের হিসাব নিরীক্ষায় (ক) ব্যবসায়ের, (খ) ব্যবসায়ীর, ও (গ) অন্য পক্ষের কি সুবিধা হয় সে সম্পর্কে তোমার মতামত লেখ।) উঃ ১'১৫-১'১৭ পৃঃ

6. One of the objects of audit is detection of errors. Discuss with examples the types of errors an auditor has to detect. (C U. 1957)

(নিরীক্ষার অন্যতম উদ্দেশ্য হল ভুল ধরা। নিরীক্ষককে যে সকল ধরনের ভুল ধরতে হয় দৃষ্টান্ত সহকারে তা আলোচনা কর।) উঃ ১'১২-১'১৩, ১'১৭-১'১৯ পৃঃ

Or, What are the different classess of fraud that are found in the course of an audit ? Explain them fully How can an auditor detect them ? (C. U. 1989, B. U. 1970)

(হিসাব পরীক্ষার সময় যে সব প্রতারণা হিসাব পরীক্ষকের নজরে পড়তে পারে তা কত ভাগে ভাগ করা যেতে পারে ? বিভিন্ন প্রকারের প্রতারণার বর্ণনা দাও। হিসাব পরীক্ষক কিরূপে এই সমস্ত প্রতারণা ধরতে সক্ষম হবেন ?) উঃ ১'১৯-১'২৩ পৃঃ

Or, The subsidiary objects of audit are : (a) The detection of Errors and Frauds, and (b) the prevention of the recurrence of Errors and Frauds. Explain the above by means of suitable illustrations. (C. U. 1970)

(অডিট-এর গৌণ উদ্দেশ্য হচ্ছে : (ক) ভুল ও প্রতারণাগুলি উদ্ঘাটন করা। (খ) পুনঃপুনঃ ঘটিত ভুল ও প্রতারণাগুলি নিবারণ করা। উপযুক্ত উদাহরণ দিয়ে কথাটা বুঝিয়ে বল।) উঃ ১'১২-১'১৩, ১'১৭-১'২৩ পৃঃ

Or, (a) Briefly discuss the cases of errors and frauds (b) What should be an auditor's duty in relation thereto ? (C. U. 1972)

(ক. ভুল ও প্রতারণা সম্বন্ধে সংক্ষিপ্ত আলোচনা কর। খ. নিরীক্ষকের এই বিষয়ে কি করা উচিত ?) উঃ ১'১৮-১'২১, ১'২৩-১'২৪ পৃঃ

Or, What are the duties of the auditor regarding prevention of errors and frauds ? Briefly enumerate the steps he should take for detection of errors and frauds.

(ভুল ও জুয়াচুরি নিবারণ করা সম্পর্কে নিরীক্ষকের কর্তব্য কি ? ভুল ও জুয়াচুরি অনুসন্ধান করার জন্য নিরীক্ষক কি পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন সংক্ষেপে লেখ।)

উঃ ১'২২-১'২৪ পৃঃ

Or, What are the different types of errors and frauds ? What are the duties of the Auditor in connection therewith ?

(C U 1980)

(বিভিন্ন ধরনের ভুল এবং জুয়াচুরিগুলি কি ? এ সম্পর্কে নিরীক্ষকের কর্তব্য কি ?) উঃ ১'১৭-১'২১, ১'২৩-১'২৪ পৃঃ

Or, Classify errors and explain them with at least one example in each case (C. U. 1983)

(ভুলের শ্রেণীবিভাগ কর এবং প্রতিক্ষেত্রে অন্তত একটি ক'রে উদাহরণ দিয়ে তাদের ব্যাখ্যা কর।) উঃ ১'১৮-১'১৯ পৃঃ

7. Does the audit of the accounts of partnership business differ from a Company audit ? If so, in what respects ?

(C U 1964, 1984 ; B. U. '80)

(অংশীদারী কারবারের নিরীক্ষা কি কোম্পানীর নিরীক্ষা থেকে পৃথক ? যদি তা হয়, তবে কি কি বিষয়ে ?) উঃ ১'৩২-১'৩৩ পৃঃ

Or, "The auditor of a sole trader or a firm has no statutory obligation to comply with." Discuss fully the implications of this statement. (C. U. 1968, Hons. 1979, B. U. 1980)

('একক ব্যবসায়ী (একমালিকী ব্যবসায়) অথবা অংশীদারী কারবারের নিরীক্ষকের পক্ষে পালনীয় কোন বিধিবদ্ধ দায় নেই।' এই বিবৃতির তাৎপর্য সম্যকরূপে আলোচনা কর।) উঃ ১'৩১-১'৩৩ পৃঃ

Or, Distinguish between audit of accounts of a Company and that of a Firm. (C. U. 1981)

(কোম্পানী এবং অংশীদারী ব্যবসায়ের হিসাব নিরীক্ষার মধ্যে পার্থক্য নির্ণয় কর।) উঃ ১'৩৩-১'৩৪ পৃঃ

Or, What are the main features of Government audit ? How does it differ from commercial audit ?

(সরকারী হিসাবপত্র নিরীক্ষার প্রধান বৈশিষ্ট্যগুলি কি ? কারবারী নিরীক্ষার সঙ্গে এর পার্থক্য কি ?) উঃ ১'২৮-১'২৯ পৃঃ

Or, State the main features of audit of different classes of public sector undertakings.

(বিভিন্ন শ্রেণীর রাষ্ট্রীয় কারবারী সংস্থার ক্ষেত্রে নিরীক্ষার বৈশিষ্ট্য বিবৃত কর।)

উঃ ১'৩০-১'৩১ পৃঃ

Or, Write explanatory notes on : (a) Trust audit ; (b) Balance sheet audit ; (c) Management audit ; (d) Cost audit ; (e) Internal audit ; (f) Interim audit.

(ব্যাখ্যামূলক টীকা লেখ : (ক) ট্রাস্টের নিরীক্ষা ; (খ) ব্যালান্স শীটের নিরীক্ষা ;

(গ) ব্যবস্থাপনার নিরীক্ষা ; (ঘ) পড়তার হিসাবের নিরীক্ষা ; (ঙ) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ; (চ) অন্তর্বর্তী নিরীক্ষা ।) উঃ ১'২৭, ১৪১-১৪৩, ১'৩৯-১৪০ পৃঃ

8. What is meant by Continuous Audit ? Discuss its advantages and disadvantages and suggest how the latter may be overcome ? (C U. 1965, '73, B. U. '80)

('ধারাবাহিক নিরীক্ষা' বলতে কি বোঝায় ? এর সুবিধা অসুবিধাগুলি আলোচনা কর এবং অসুবিধাগুলি কিভাবে দূর করা যায় সে বিষয়ে পরামর্শ দাও ।)

উঃ ১'৩৪-১'৩৮ পৃঃ

Or, (a) What do you understand by the term—Continuous Audit ? (b) Discuss the question of applicability of such audit in the business world. (C. U 1971)

(ক ধারাবাহিক নিরীক্ষা কাকে বলে ? খ. ব্যবসায় জগতে এই প্রকার নিরীক্ষার প্রয়োগ সংক্রান্ত বিষয়টি আলোচনা কর ।) উঃ ১ ৩৪, ১ ৩৭ পৃঃ

9. State the advantages and disadvantages of continuous audit How would you guard against the disadvantage of such an audit (C. U 1967)

(ধারাবাহিক নিরীক্ষার সুবিধা ও অসুবিধাগুলি বল । এরূপ নিরীক্ষার অসুবিধাগুলির বিরুদ্ধে তুমি কিভাবে সাবধানতা অবলম্বন করবে ?) উঃ ১'৩৫-১ ৩৮ পৃঃ

Or, Distinguish between continuous and periodic audits and mention their relative advantages and disadvantages (C. U. 1978)

(ধারাবাহিক ও পর্যাবৃত্ত নিরীক্ষার মধ্যে পার্থক্য নির্দেশ কর এবং এই দুই শ্রেণীর নিরীক্ষার সুবিধা ও অসুবিধাগুলি উল্লেখ কর ।) উঃ ১ ৩৪-১ ৩৭ পৃঃ

Or, What do you understand by continuous audit and periodic audit ? Enumerate their respective advantages and disadvantages. (B. U 1965, C U. 1976)

(ধারাবাহিক ও পর্যাবৃত্ত নিরীক্ষা বলতে তুমি কি বোঝ ? এদের সুবিধা ও অসুবিধাগুলি উল্লেখ কর ।) উঃ ১'৩৪-১'৩৭ পৃঃ

Or, What are the advantages and disadvantages of continuous and periodic audits ? (C U. 1980)

(অবিচ্ছিন্ন এবং পুনরাবৃত্ত নিরীক্ষার সুবিধা ও অসুবিধাগুলি বিবৃত কর ।)

উঃ ১ ৩৫-১'৩৭ পৃঃ

. Or, Define continuous audit. What are the advantages and disadvantages of such Audit ? (C. U. 1984, B. U. 1980)

(ধারাবাহিক নিরীক্ষার সংজ্ঞা লেখ । ঐরূপ নিরীক্ষার সুবিধা ও অসুবিধাগুলি কি ?) উঃ ১'৩৪-১'৩৭ পৃঃ

Or, What do you understand by Continuous Audit' ? (a) What

are its advantages to (i) Shareholders, (ii) Auditors. (b) What are its disadvantages from the point of view of auditors ? How can they be overcome ? (C. U. 1982, 1984)

(ক) ধারাবাহিক নিরীক্ষা বলতে কি বোঝ ? (১) শেয়ার মালিকগণ এবং (২) নিরীক্ষকের নিকট এর সুবিধা কি ? (খ) নিরীক্ষকের পক্ষে এর অসুবিধা কি ? কিরূপে এটি দূর করা যেতে পারে ?) উঃ ১'৩৪-১'৩৭ পৃঃ

10. What do you understand by (a) complete audit, (b) partial audit, and (c) interim audit ?

(ক. পূর্ণাঙ্গ নিরীক্ষা, খ আংশিক নিরীক্ষা, এবং গ অন্তর্বর্তী নিরীক্ষা বলতে কি বোঝ ?) উঃ ১ ৩৮ পৃঃ

Or, State the points of difference between : (a) Interim audit and Continuous audit, (b) Interim audit and Internal audit.

(পার্থক্য নির্দেশ কর ঃ ক. অন্তর্বর্তী নিরীক্ষা ও ধারাবাহিক নিরীক্ষা ; খ. অন্তর্বর্তী নিরীক্ষা ও অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ।) উঃ ১'৩৯-১'৪০ পৃঃ

Or, What do you understand by Interim audit ? What are its advantages and disadvantages ?

(অন্তর্বর্তী নিরীক্ষা বলতে কি বোঝ ? এর সুবিধা ও অসুবিধাগুলি কি ?)

উঃ ১'৩৮-১ ৩৯ পৃঃ

Or, Distinguish between Internal Audit and Statutory Audit. Can the statutory auditor rely upon internal audit in carrying out his functions as a statutory auditor ? (C U. Hons 1977)

(অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ও বিধিবদ্ধ নিরীক্ষার মধ্যে পার্থক্য নির্দেশ কর । বিধিবদ্ধ নিরীক্ষক রূপে তাঁর কার্যাবলী সম্পাদনের সময় বিধিবদ্ধ নিরীক্ষক কি অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার উপর নির্ভর করতে পারেন ?) উঃ ১ ৪০-১ ৪১ পৃঃ

11. You have been appointed the auditor of a five-years-old Limited Company for the first time. List the steps you would take before starting the audit work. (C U. 1964)

(পাঁচ বৎসরের পুরাতন একটি লিমিটেড কোম্পানীতে তুমি এই প্রথমবার নিরীক্ষক নিযুক্ত হয়েছ । নিরীক্ষার কাজ আরম্ভ করার আগে তুমি কি কি ব্যবস্থা গ্রহণ করবে তার একটি তালিকা প্রস্তুত কর ।) উঃ ১ ৪৩-১'৪৪ পৃঃ

Or, What steps would you take before commencing the actual work of audit upon being appointed an auditor ? (C U. 1973)

(হিসাব পরীক্ষক হিসাবে নিযুক্ত হয়ে নিরীক্ষার আসল কাজ আরম্ভ করার আগে কি কি বিষয়ের ব্যবস্থা করা প্রয়োজন ?) উঃ ১'৪৩-১'৪৪ পৃঃ

Or, State what steps should be taken before commencement of an audit of a newly established firm (C. U. 1978, '80)

(একটি নতুন অংশীদারীর নিরীক্ষা আরম্ভ করার পূর্বে কি কি ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে ?) উঃ ১৪৪ পৃঃ

12. What chief points should receive your attention when you are about to commence the first audit of a partnership firm ? Mention a few principal points which should be attended to, in addition to those of a partnership firm, when you start a first audit of a limited company. (B. C. 1965, C. U. 1974)

(কোন অংশীদারী কারবারের প্রথম নিরীক্ষা আরম্ভ করার সময় কোন্ কোন্ প্রধান বিষয়ের প্রতি তুমি মনোযোগ দেবে ? অংশীদারী কারবারের নিরীক্ষা ছাড়াও একটি লিমিটেড কোম্পানীর নিরীক্ষা আরম্ভ করার সময় যে সকল প্রধান বিষয়ের প্রতি লক্ষ্য রাখতে হয়, তাদের কয়েকটি উল্লেখ কর।) উঃ ১৪৩-১৪৫ পৃঃ

Or, Describe the steps to be taken by an auditor before Commencing a new audit of (a) a partnership firm, and (b) a Company. (C U. 1976, 1984)

(কোন অংশীদারী কারবার এবং কোন কোম্পানীর প্রথম বারের নিরীক্ষা আরম্ভ করার আগে নিরীক্ষক যে সব ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন তা বর্ণনা কর) উঃ ১৪৩-১৪৫ পৃঃ

Or, Describe briefly what steps you would take before commencing the detailed work of the audit when you have been appointed as an auditor of (i) a partnership firm, and (ii) a limited company. (C. U. Hons. 1981)

(যখন তুমি কোনও—১ অংশীদারী কারবার, এবং ২ একটি লিমিটেড কোম্পানীর, নিরীক্ষক নিযুক্ত হয়েছ তখন পুঙ্খানুপুঙ্খ নিরীক্ষার কাজ আরম্ভ করার পূর্বে তুমি কি কি ব্যবস্থা গ্রহণ করবে সংক্ষেপে বিবৃত কর।) উঃ ১৪৩-১৪৫ পৃঃ

13. What is an audit programme ? How is it prepared ? What are the advantages and disadvantages of conducting audit with fixed audit programmes ? (C. U. 1966, '75 ; B. U 1968)

(নিরীক্ষার কর্মসূচী কাকে বলে ? নিরীক্ষার নির্দিষ্ট কর্মসূচী অনুযায়ী নিরীক্ষার কার্য পরিচালনার সুবিধাগুলি ও অসুবিধাগুলি কি ? উঃ ১৪৫-১৪৬ পৃঃ

14. (a) What is an audit programme ? Discuss its advantages and disadvantages. (b) What steps should be taken to guard against its possible disadvantages ? (C. U. 1972, 1983)

(ক. নিরীক্ষার কর্মসূচী কাকে বলে ? এর সুবিধা ও অসুবিধাগুলি আলোচনা কর। খ. অসুবিধাগুলি দূর করার জন্য কি ব্যবস্থা অবলম্বন করা যেতে পারে ?)

উঃ ১৪৫-১৪৬ পৃঃ

15. What is an Audit Note Book ? What are its usual

contents ? State the advantages derived by an auditor by maintaining Audit Note Book.

(নিরীক্ষার নোট বই কাকে বলে ? এই বইতে সাধারণত কোন্ বিষয়গুলি অন্তর্ভুক্ত থাকে ? নিরীক্ষার নোট বই রাখলে এর থেকে নিরীক্ষক কি কি সুবিধা পান লেখ।)

উঃ ১'৪৬-১'৪৭ পৃঃ

16. What are Audit Working Papers ? Who should have the custody of audit working papers and why ?

(নিরীক্ষাকার্য সংক্রান্ত নথিপত্র কাকে বলে ? এই নথিপত্র কার জিম্মায় থাকা উচিত এবং কেন ?) উঃ ১'৪৭-১'৪৮ পৃঃ

17. Enumerate some general methods (procedures) which should be adopted while conducting audit work.

(নিরীক্ষা কার্য পরিচালনার সময় যে সাধারণ কার্য পদ্ধতি অবলম্বন করা উচিত সেগুলি উল্লেখ কর।) উঃ ১'৪৯-১'৫১ পৃঃ

18. What are the special and general qualifications that an auditor should possess and why ? (C. U. 1965)

(একজন নিরীক্ষকের কি কি বিশেষ ও সাধারণ গুণাবলী থাকা আবশ্যক এবং সে সকল কেন প্রয়োজন ?) উঃ ১'৫১ পৃঃ

Or, What according to you are the essential qualities that should be possessed by a successful auditor ? (C U. 1972)

(তোমার মতে সুদক্ষ হিসাব নিরীক্ষক হতে হলে কি কি বিশেষ গুণ থাকা আবশ্যক ?) উঃ ১'৫১-১'৫২ পৃঃ

19. What types of errors are reflected in a Trial Balance ? How will you as auditor rectify it ? (C. U. 1985)

(রেওয়ামিলে কি প্রকারের ভুল প্রতিফলিত হয় ? নিরীক্ষক হিসাবে তুমি কি প্রকারে ঐ ভুল শুদ্ধ করবে ?) উঃ ১'১৮-১'১৯, ১'২২-১'২৪ পৃঃ

20. What is an audit programme ? How is it prepared ? What are the advantages and disadvantages of conducting audit with fixed audit programme ? (C. U. 1986)

('নিরীক্ষার কর্মসূচী' কাকে বলে ? কিভাবে তা প্রস্তুত করা হয় ? নির্দিষ্ট নিরীক্ষা কর্মসূচী অনুযায়ী নিরীক্ষার কাজ পরিচালনার সুবিধাগুলি ও অসুবিধাগুলি কি কি ?

উঃ ১'৪৫-১'৪৬ পৃঃ

21. Write short notes on : (a) Internal Audit (b) Periodical Audit. (C. U. Hons. 1986)

(সংক্ষিপ্ত টীকা লেখ : (ক) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা, (খ) পর্যাবৃত্ত নিরীক্ষা)

উঃ ১'৩৪, ১'৩৮-১'৩৯ পৃঃ

22. What are the principles of allocating expenditure between capital and Revenue ? (C. U. Hons. 1986)

(মূলধন ও চলতি খাতে ব্যয় চিহ্নিতকরণের নীতিগুলি কি ?) উঃ ১.২৪-১.২৬ পৃঃ

Short Answer / Objective Type Questions

1. Fill up the blanks and rewrite (শূন্যস্থান পূরণ কর ও পুনরায় লেখ :)

(a) Accountancy begins where Book-keeping —, and where Accountancy —, Auditing— উঃ ১.৯ পৃঃ

(b) —, — and — are the three aspects of the term 'Accountancy' in its widest sense উঃ ১৭-১৮ পৃঃ

2. What is the main objective of Auditing ?

(নিরীক্ষার মুখ্য উদ্দেশ্য কি ?) উঃ ১.১২-১.১৩ পৃঃ

3. What are the errors detected in course of Auditing ?

(নিরীক্ষার সময় কি কি ভুল ধরা পড়ে ?) উঃ ১.১৮-১.১৯ পৃঃ

4, What are the different kinds of Frauds ? (Only names are to be given) (C. U. 1982, 1984)

(বিভিন্ন ধরনের জালিয়াতি কি ? কেবলমাত্র নাম দিতে হবে।) উঃ ১.১৯-১.২১ পৃঃ

5. What is an error of principle ? Give an example of such an error. (C. U 1982)

(নীতিগত ভুল কাকে বলে ? এইরূপ ভুলের একটি উদাহরণ দাও।) উঃ ১.১৮ পৃঃ

6 What is the qualification that an Auditor should possess ?

(একজন নিরীক্ষকের কি যোগ্যতাসূচক গুণ থাকা আবশ্যক ?) উঃ ১.৫১ পৃঃ

7. Name the qualities that a successful Auditor should possess.

(একজন সফল নিরীক্ষকের যে বিশেষ গুণাবলী থাকা আবশ্যক সেগুলির নাম লেখ।) উঃ ১.৫১-১.৫২ পৃঃ

8. Name four major advantages that accrue to the business as a result of Auditing.

(ব্যবসায়ের দিক থেকে নিরীক্ষার চারটি প্রধান সুবিধার নাম লেখ।) উঃ ১.১৫-১.১৬ পৃঃ

9. What is an Audit programme ? (C. U. 1982, 1984)

(নিরীক্ষা কর্মসূচী বলতে কি বোঝ ?) উঃ ১.৪৫ পৃঃ

10. What is an Audit Note Book ? (C. U. 1982)

(নিরীক্ষা নোট বই কাকে বলে ?) উঃ ১.৪৬ পৃঃ

11. Name four important working papers of an Auditor.

(নিরীক্ষকের কাছে গুরুত্বপূর্ণ এমন চারটি নিরীক্ষা সংক্রান্ত নথিপত্রের নাম লেখ।)

উঃ ১'৪৭ পৃঃ

12 What do you mean by capital expenditure ? (C. U. 1982)

(মূলধন খাতে ব্যয় বলতে কি বোঝ ?) উঃ ১ ২৫ পৃঃ

13 Why are different ticks in different colours used in auditing ?

(নিরীক্ষা কার্যে বিভিন্ন টিক্-চিহ্ন বিভিন্ন রঙের পেনসিলে করা হয় কেন ?)

উঃ ১ ৪৯-১'৫০ পৃঃ

14 "Auditor is not an Accountant"—Explain (C. U. 1983)

("অডিটর অ্যাকাউন্টান্ট নহেন"—ব্যাখ্যা কর।) উঃ ১ ৮-১ ৯ পৃঃ

15. How fraud can be perpetrated through manipulation at accounts ? (C U 1983)

(হিসাবে কারচুপির মাধ্যমে কিভাবে জালিয়াতি করা হয় ?) উঃ ১ ২০-১ ২১ পৃঃ

16 Define 'audit.' How did the word 'audit' originate ? (C U. 1983)

('অডিট' কাকে বলে ? 'অডিট' শব্দটির উৎপত্তি কিভাবে হলো ?) উঃ ১ ৬, ১'১ পৃঃ

17 What is the difference between Audit and Accountancy ? (C. U. 1984)

(হিসাবরক্ষার সঙ্গে নিরীক্ষার তফাত কি ?) উঃ ১ ৮-১'৯ পৃঃ

18 What is the Latin word from which the word 'Audit' originates and what is the meaning of that Latin word ? (C. U 1985)

(কোন্ ল্যাটিন শব্দ হ'তে 'নিরীক্ষা' শব্দের উৎপত্তি হয়েছে এবং ঐ ল্যাটিন শব্দের মানে কি ?) উঃ ১'৩ পৃঃ

19. What is Interim Audit ? (C. U. 1986)

(মধ্যকালীন (অন্তর্বর্তী) হিসাব পরীক্ষা কাকে বলে ?) উঃ ১'৩৮-১ ৩৯ পৃঃ

20. What are the different methods of Audit ? (C. U. 1986)

(নিরীক্ষার বিভিন্ন পদ্ধতি কি কি ?) উঃ ১'৪৯-১ ৫০ পৃঃ

21 Distinguish between error and fraud (C U. 1986)

(ভুল ও জুয়াচুরির পার্থক্য কি ?) উঃ ১ ১৮-১'২০ পৃঃ

২ অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ এবং নিবারক ব্যবস্থা

INTERNAL CONTROL AND INTERNAL CHECK

১. অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ কাকে বলে ?
What is Internal Control ?

কারবারী প্রতিষ্ঠানের সুষ্ঠু পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার গুরুত্ব অপরিসীম। গৃহীত নীতি ও পরিকল্পনা অনুযায়ী কারবারের কার্যসম্পাদন অভীষ্ট লক্ষ্য অর্জনের উপযোগীভাবে পরিচালিত হচ্ছে কিনা তা সুনিশ্চিত করে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা। এজন্য এই ব্যবস্থাকে মনুষ্যদেহে স্নায়ু ব্যবস্থার সঙ্গে তুলনা করা হয়। ইংলণ্ড ও ওয়েলসের চার্টার্ড অ্যাকাউন্টেন্টস্‌ ইনস্টিটিউটের মতে—"ব্যবসায়িক কার্যকলাপ সুশৃঙ্খলভাবে সম্পাদন, কারবারের সম্পত্তিগুলির সংরক্ষণ এবং লিপিবদ্ধ হিসাবপত্র ও অন্যান্য নথিপত্রের নির্ভুলতা ও নির্ভরযোগ্যতা যথাসম্ভব সুনিশ্চিত করার জন্য ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ যে আর্থিক ও অন্যান্য নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা প্রবর্তন করেন" তাকেই অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা বলা যায়। মার্কিন যুক্তরাষ্ট্রের ইনস্টিটিউট অফ সার্টিফায়েড পাবলিক্‌ অ্যাকাউন্টান্টস (AICPA)-এর মতে—"সম্পত্তিসমূহের সংরক্ষণ, হিসাবপত্রের নির্ভুলতা ও নির্ভরযোগ্যতা পরীক্ষা, কার্যসম্পাদনের দক্ষতা বৃদ্ধি ও ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ নির্ধারিত নীতিগুলির যথাযথ রূপায়ণ সুনিশ্চিত করার জন্য কারবারের অভ্যন্তরীণ যে সাংগঠনিক পরিকল্পনা ও আনুষঙ্গিক পদ্ধতি ও ব্যবস্থাসমূহ গ্রহণ করা হয়" তাকে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ বলা যায়। ("…the plan of organisation and all of the co-ordinate methods and measures adopted within a business to safe-guard its assets, check the accuracy

and reliability of its accounting data, promote operational efficiency and encourage adherenee to prescribed managcrial policies.")

উপরোক্ত সংজ্ঞা দুটি থেকে বোঝা যায়, যে, অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণের মুখ্য উদ্দেশ্য হল —১ কারবারের যাবতীয় সম্পত্তি সুরক্ষিত রাখা ; ২. ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত নীতি অনুযায়ী কারবারের ব্যবসায়িক কার্যকলাপের দক্ষ ও সুশৃঙ্খল সম্পাদন সুনিশ্চিত করা ; এবং ৩. হিসাবপত্র ও অন্যান্য নথিপত্রের নির্ভুলতা ও নির্ভরযোগ্যতা সুনিশ্চিত করা। সুতরাং অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার পরিধি হিসাবপত্র ইত্যাদির উপর নিয়ন্ত্রণ ছাড়াও কারবারের ব্যবসায়িক কার্যকলাপ ও ব্যবস্থাপনার অন্যান্য ক্ষেত্রেও প্রসারিত। অর্থাৎ উৎপাদন নিয়ন্ত্রণ, উৎকর্ষ নিয়ন্ত্রণ (Quality Control), পরিমাণ নিয়ন্ত্রণ, বাজেট নিয়ন্ত্রণ, পড়তা ব্যয় নিয়ন্ত্রণ (Cost Control), কাজের মান নিয়ন্ত্রণ, অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা, অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা, ইত্যাদি সবই এর পরিধির অন্তর্ভুক্ত।

অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার অন্তর্ভুক্ত নিয়ন্ত্রণগুলি দুই শ্রেণীভুক্ত করা যায়—(ক) পরিচালনা সংক্রান্ত নিয়ন্ত্রণসমূহ (Administrative Controls), এবং (খ) হিসাবরক্ষণ সংক্রান্ত নিয়ন্ত্রণসমূহ (Accounting Controls)। কারবারের ব্যবসায়িক কার্যকলাপ সুশৃঙ্খলভাবে ও নির্ধারিত লক্ষ্য অনুযায়ী সম্পাদন সুনিশ্চিত করার জন্য যে নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থাগুলি প্রবর্তন করা হয় সেগুলি **পরিচালনা সংক্রান্ত নিয়ন্ত্রণের** অন্তর্ভুক্ত। উৎপাদন নিয়ন্ত্রণ, উৎপাদন সংক্রান্ত কাজের মান নিয়ন্ত্রণ, উৎকর্ষ নিয়ন্ত্রণ, পরিমাণ নিয়ন্ত্রণ ইত্যাদি এই শ্রেণীভুক্ত। **হিসাবরক্ষণ সংক্রান্ত নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার** অন্তর্ভুক্ত বিষয়গুলি হল **অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা, অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা, পড়তা ব্যয়ের নিয়ন্ত্রণ,** আর্থিক বাজেট নিয়ন্ত্রণ ইত্যাদি। অর্থাৎ ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের অনুমোদন অনুযায়ী আর্থিক লেনদেনগুলির সম্পাদন সুনিশ্চিত করা, হিসাববিদ্যার স্বীকৃত নীতি অনুযায়ী হিসাবপত্রের নির্ভুল ও নির্ভরযোগ্য প্রণয়ন সুনিশ্চিত করা ও কারবারের সম্পত্তিগুলি সুরক্ষিত রাখার জন্য যে নিয়ন্ত্রণসমূহের প্রবর্তন করা হয় সেগুলি এই শ্রেণীভুক্ত।

অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণের উদ্দেশ্য (Objectives of Internal Control) **:** উপরের আলোচনা বিশ্লেষণ করলে দেখা যায় অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণের উদ্দেশ্য হলো নিম্নরূপ **:**

১. যে কোনও ধরনের ক্ষতি, অপচয়, ভুল ও জুয়াচুরি, অযোগ্যতা, অবহেলা এবং চুরি, আগুন বা দুর্ঘটনা জনিত ক্ষতির হাত থেকে কারবারের সম্পত্তিগুলিকে রক্ষা করা ;

২. হিসাবরক্ষণ ও ব্যবসায়িক কার্যকলাপ সংক্রান্ত কাজগুলি যাতে নির্ভুল হয় তা সুনিশ্চিত করা ;

৩. আর্থিক বিবৃতি ও হিসাবপত্রের নির্ভরযোগ্যতা সুনিশ্চিত করা ;

৪. কারবার যাতে সঠিক ও উপযুক্ত নীতি গ্রহণ করতে পারে তা সুনিশ্চিত করা এবং সেই নীতিগুলি বাস্তবক্ষেত্রে রূপায়িত হচ্ছে কি না তা পরিমাপ করা ; এবং

৫. কারবারের ব্যবসায়িক কার্যকলাপের সুশৃঙ্খল ও দক্ষ সম্পাদন সুনিশ্চিত করার জন্য সমস্ত বিভাগের কর্মী ও কার্যপ্রণালীর কর্মদক্ষতা পরিমাপ ও বৃদ্ধি করা।

অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার চারিত্রিক বৈশিষ্ট্য (Characteristics of Internal

Control System) ঃ অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা কার্যকর হতে হলে তার নিম্নলিখিত চারিত্রিক বৈশিষ্ট্য থাকা প্রয়োজন—

১. এমন একটি সাংগঠনিক কাঠামো থাকতে হবে, যেন বিভিন্ন কর্মীকে সুনির্দিষ্ট কাজের ভার দেওয়া হয় যাতে প্রতি কর্মীকে তার কাজের জন্য দায়ী করা যায়।

২. প্রত্যেক কাজের ভার এমন কর্মীকে দিতে হবে যার সেই কাজের উপযুক্ত কর্মক্ষমতা ও দক্ষতা আছে।

৩. প্রতিটি লেনদেন ও হিসাব বইতে তার লিপিবদ্ধকরণ যাতে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোনও ব্যক্তি দ্বারা অনুমোদিত হয় তার ব্যবস্থা করা।

৪. হিসাব বইতে বা অন্যান্য বইতে লিপিবদ্ধ করার দায়িত্ব এমনভাবে ভাগ করে দিতে হবে যাতে একটি লিপিবদ্ধ হিসাব অন্য একটি লিপিবদ্ধ হিসাবের দ্বারা স্বতন্ত্রভাবে পরীক্ষিত হয়।

৫. সম্পত্তি ও সম্পদের নিরাপদ সংরক্ষণের জন্য সম্পত্তি ও অন্যান্য সম্পদের উপযুক্ত নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা থাকতে হবে। বিশেষত মূল্যবান ও বিক্রয়যোগ্য সম্পত্তি নিয়ন্ত্রণের অধিকার যাতে একক ব্যক্তির হাতে না থাকে, এবং সম্পত্তি নিয়ন্ত্রণের ভার ও সে সংক্রান্ত লেনদেন বা হিসাব লেখার ভার পৃথক ব্যক্তির হাতে থাকে তার ব্যবস্থা করতে হবে।

৬. কারবারে ব্যবসায়িক কার্যকলাপ যাতে গৃহীত নীতি অনুযায়ী সঠিক ও সুশৃঙ্খলভাবে পরিচালিত হয় তা সুনিশ্চিত করার ব্যবস্থা থাকতে হবে

২. অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা কাকে বলে ?
What is Internal Checking System

কারবারের সঠিক হিসাব রাখা এবং সম্পত্তি ও অর্থাদি তছরূপ, আত্মসাৎ ও জাল-জুয়াচুরি নিবারণের উদ্দেশ্যে কতকগুলি সাংগঠনিক ব্যবস্থা ও পদ্ধতি গ্রহণ করা হয়। এদের একত্রে কারবারের অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা (Internal Checking System) বলে। অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা অবশ্য হিসাবের ভুলত্রুটি এবং জাল-জুয়াচুরি একেবারে বন্ধ করতে পারে না। তবে এর দ্বারা ভুলত্রুটি ও জাল জুয়াচুরির সম্ভাবনা বিশেষরূপে কমতে পারে এবং সংশ্লিষ্ট সব কর্মচারীদের মধ্যে যোগসাজস না থাকলে কোন ভুলত্রুটি ও জাল-জুয়াচুরি ঘটলেও, তা বেশিদিন গোপন থাকতে পারে না। এটি হল কারবারের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার অন্যতম অঙ্গ।

নিরীক্ষাশাস্ত্রে অভিজ্ঞ ব্যক্তিগণ অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থার নানারকম সংজ্ঞা দিয়েছেন। যেমন, ডিক্‌সির মতে অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা 'হিসাবরক্ষণ বিভাগের কাজকর্মের এমন একটি ব্যবস্থা যার দ্বারা হিসাবরক্ষণের কার্যপদ্ধতির মাধ্যমেই ভুল বা জুয়াচুরি নিবারণ বা উদ্ঘাটন হতে পারে। ("...such an arrangement of book-keeping routine that errors and frauds are likely to be prevented or discovered by the very operation of book-keeping itself"—Dicksee.) অধ্যাপক ডি-পলার মতে, "অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা বলতে প্রকৃতপক্ষে হিসাবরক্ষণ

বিভাগের কর্মচারীদের দ্বারাই ধারাবাহিক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষাকে বোঝায়, যার ফলে প্রত্যেক কর্মচারীর কাজকর্ম অন্যান্য কর্মচারীদের দ্বারা নিরপেক্ষভাবে পরীক্ষিত হয়।" ("Internal Check means practically a continuous internal audit carried on by the staff itself, by means of which the work of each individual is independently checked by other members of the staff." —F. R. M de Paula)

ইংলণ্ড ও ওয়েলস্-এর চার্টার্ড অ্যাকাউণ্টেন্সী ইন্‌স্টিটিউটের মতে "অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা হল দৈনন্দিন লেনদেনগুলি পরীক্ষার এমন একটি ব্যবস্থা যা খুঁটিনাটি কার্যপদ্ধতির অঙ্গরূপে ধারাবাহিকভাবে পরিচালিত হয় এবং যার ফলে যে কোনও ব্যক্তির কাজকর্ম অন্য এক ব্যক্তির কাজের দ্বারা নিরপেক্ষভাবে প্রমাণিত হয় অথবা তার পরিপূরক হয়, এবং যার উদ্দেশ্য হল ভুল ও জুয়াচুরির নিবারণ বা দ্রুত উদ্ঘাটন।"

উপরোক্ত সংজ্ঞাগুলি থেকে দেখা যাচ্ছে যে, অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা হিসাবরক্ষণ বিভাগের কাজকর্ম সংগঠিত করার এমন একটি পদ্ধতি যার মাধ্যমে হিসাবরক্ষণ কার্যে নিযুক্ত প্রত্যেক কর্মচারীর কাজকর্ম অপর এক বা একাধিক কর্মচারীর দ্বারা নিরপেক্ষভাবে পরীক্ষিত হয়। এই ব্যবস্থায় হিসাবরক্ষণ বিভাগের কর্মচারীদের মধ্যে এমনভাবে কাজ বণ্টন করা হয় যাতে যে কোনও একজন কর্মচারীর উপর কোনও কাজ আদ্যোপান্ত সম্পন্ন করার ভার না থাকে। একজন কর্মচারীর কাজ এমনভাবে অপর একজন কর্মচারীর কাজের পরিপূরক বা তার সঙ্গে সম্পর্কযুক্ত হয় যাতে একজনের দ্বারা সম্পন্ন কাজ অন্যের দ্বারা পরীক্ষিত হয়।

এর ফলে হিসাবরক্ষণের কাজে ভুল বা জুয়াচুরির সম্ভাবনা কমে এবং ভুল বা জুয়াচুরি হলেও তা দ্রুত উদ্ঘাটন সম্ভব হয়। বস্তুতপক্ষে এই ব্যবস্থায় একই কাজের সঙ্গে যুক্ত বিভিন্ন কর্মচারীর মধ্যে যোগসাজস না থাকলে জুয়াচুরি প্রায় অসম্ভব হয়।

উদাহরণ স্বরূপ বলা যায়, এই ব্যবস্থায় যে কর্মচারীর উপর কোনও প্রাথমিক হিসাব বই লেখার ভার থাকে তাকে কখনই সংশ্লিষ্ট লেনদেনগুলি লেজারে তোলার ভার দেওয়া হয় না। যেমন, নগদ টাকা গ্রহণ করার ভার থাকে ক্যাশিয়ারের উপর, কিন্তু ক্যাশ বইতে ঐ লেনদেনের প্রাথমিক হিসাব লেখার ভার থাকে অপর একজনের উপর। আবার ক্যাশ বই থেকে ঐ লেনদেন লেজারের সংশ্লিষ্ট হিসাব তোলার ভার থাকে অপর একজনের উপর। সুতরাং একই লেনদেন সংক্রান্ত হিসাব লেখার কাজ বিভিন্ন কর্মচারীর মধ্যে এমনভাবে ভাগ করে দেওয়া হয় যে, কোন একজন লেনদেনের সমগ্র কাজ করতে পারে না। উপরন্তু সংশ্লিষ্ট কর্মচারীদের যে কোনও একজনের ভুল হলে তা পরবর্তী স্তরে ধরা পড়ে।

অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থায় প্রত্যেকটি কাজ ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র অংশে বিভক্ত করে একাধিক কর্মচারীর মধ্যে বণ্টন করা হয়। হিসাবরক্ষণ বিভাগের কাজের পরিমাণ ও কর্মচারীর সংখ্যা অধিক না হলে এরূপ কাজের বিভাজন বা বণ্টন সম্ভব নয়। সুতরাং এইরূপ ব্যয়বহুল ব্যবস্থা একমাত্র বৃহদায়তন কারবারী প্রতিষ্ঠানেই প্রবর্তন করা সম্ভব।

৩. অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থার উদ্দেশ্য
Objects of Internal Check

যে বিষয়গুলি সম্পাদনের উদ্দেশ্যে অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা ব্যবহার করা হয় তা হল :

১ কারবারের সমস্ত লেনদেনের হিসাব সঠিকভাবে প্রতিদিন লিপিবদ্ধ করার কাজটি সুনিশ্চিত করা।

২ হিসাবরক্ষণ বিভাগের কর্মচারীদের মধ্যে কাজের দায়িত্ব এমনভাবে বণ্টন করা যাতে প্রত্যেকের কর্তব্য ও দায়িত্ব সুনির্দিষ্ট থাকে।

৩ কাজের উপযুক্ত বণ্টনের মাধ্যমে শ্রম-বিভাজন ও বিশেষায়ণের (Specialisation) সুবিধাগুলি লাভ করা।

৪ আগত ও নির্গত সমস্ত দ্রব্য ও অর্থের ব্যাপক তদারক (Check) নিশ্চিত করা।

৫. ভুলত্রুটি ও জুয়াচুরি নিরোধ এবং তা দ্রুত উদ্ঘাটন (Detection) করা।

৪. অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থার প্রধান বৈশিষ্ট্যসমূহ
Chief Features of Internal Check

কার্যকর অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থার প্রধান বৈশিষ্ট্যগুলি হল :

১. কর্মচারীদের মধ্যে কাজের ভার ও দায়িত্ব এমনভাবে বণ্টন করা হয় যাতে নিজ নিজ কাজের জন্য তাদের দায়ী করা যায়।

২ প্রত্যেক কর্মচারীর কাজ অপর কোন কর্মচারীর দ্বারা পরীক্ষিত হয় এবং প্রত্যেক কর্মচারীর উপর ন্যস্ত কাজের ভার লিখে রাখা হয়।

৩. কারবারের সমস্ত বিভাগ এমনভাবে পরস্পরের সাথে সংযুক্ত হয় যেন তাতে কারবারের সামগ্রিক কার্যাবলী অত্যন্ত সুষ্ঠুরূপে নির্বাহ হতে পারে।

৪ ঘন ঘন এক বিভাগ থেকে অপর বিভাগ নিম্নতম কর্মচারীদের বদলী করা হয়।

৫ কোন কর্মচারী যাতে সারা বৎসর একই হিসাবের বই লেখার কাজে নিযুক্ত না থাকে তার ব্যবস্থা করা হয়।

৬ কর্মচারীদের মধ্যে মধ্যে ছুটির ব্যবস্থা করা হয় যাতে তার অনুপস্থিতিতে তার কাজ অপর একজন পরীক্ষা করতে পারে।

৭ কোনও বিশেষ শ্রেণীর লেনদেন সংক্রান্ত সম্পূর্ণ কাজ যাতে একজন কর্মচারীর উপর ন্যস্ত না থাকে তা দেখা হয়।

৮ ক্যাশ ও হিসাবরক্ষা বিভাগের কর্মচারীদের মধ্যে কোনরূপ যোগাযোগ বা ঘনিষ্ঠতা যাতে স্থাপিত না হয় তার ব্যবস্থা থাকে। এজন্য ক্যাশবিভাগকে কারবারের অন্যান্য বিভাগ থেকে পৃথক স্থানে স্থাপন করা হয়।

৯ সেলফ্ ব্যালান্সিং লেজার পদ্ধতি ব্যবহার করে কারবারের হিসাবরক্ষার দায়িত্ব একজন উচ্চপদস্থ দায়িত্বশীল কর্মচারীর উপর অর্পণ করা হয়।

১০ নগদ অর্থ, মজুদ পণ্য, মজুরি ইত্যাদি সংক্রান্ত লেনদেনগুলির হিসাবরক্ষণ যথাসম্ভব যান্ত্রিক পদ্ধতিতে সম্পন্ন করার জন্য ক্যাশ রেজিস্টার, সময় মুদ্রক ঘড়ি,

বুক-কীপিং মেশিন ইত্যাদি যন্ত্রের ব্যবহার করা হয়। এতে ভুল ও জুয়াচুরির সম্ভাবনা কমে।

১১. সম্ভব হলে ক্রেতাদের সাথে মধ্যে মধ্যে সাক্ষাৎকার ও হিসাবরক্ষকের অগোচরে পাওনাদার ও দেনাদারদের কাছ থেকে পাওনা ও দেনার বিবৃতি সংগ্রহ করা হয়।

১২ সতর্কভাবে চিঠিপত্রের আদান-প্রদান করা ও তা রাখা হয়। চিঠিপত্রের গোপনীয়তা ও নিরাপত্তার ব্যবস্থাও অবলম্বন করা হয়।

১৩. সাক্ষাৎকারের উদ্দেশ্যে যে সব পাওনাদার ও দেনাদার আসে তাদের সাথে সাক্ষাৎ করার ভার কোন উচ্চপদস্থ কর্মচারীর উপর থাকে।

৫ অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থার কার্যকারিতা পরীক্ষা

Evaluation of the Internal Check System

নিরীক্ষাধীন কারবারের অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা প্রচলিত থাকলে তা কতটা কার্যকর এবং তার উপর কতটা নির্ভর করা যায় সে সম্পর্কে সুনিশ্চিত না হলে নিরীক্ষকের পক্ষে তাঁর কার্যক্রম পদ্ধতি স্থির করা সম্ভব নয়। অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থার কার্যকারিতা যাচাই বা পরীক্ষা করার জন্য নিরীক্ষক সাধারণত নিম্নলিখিত পদক্ষেপ গ্রহণ করেন—

১. প্রথমে তাঁকে প্রচলিত অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা সম্পর্কে তথ্য সংগ্রহ ও পর্যবেক্ষণ (observe) করতে হবে। নিরীক্ষাধীন কারবারে সংগঠন ও কার্যপদ্ধতি সম্পর্কে কোনও লিখিত পুস্তিকা বা দলিল থাকলে তা পড়ে দেখতে হবে। প্রয়োজন বোধে বিশেষ বিশেষ লেনদেন সম্পর্কে পর্যবেক্ষণ করে দেখতে হবে কার্যপদ্ধতি কি। হিসাব লিখন ও হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থা পর্যবেক্ষণ ও বিচার করে দেখতে হবে কারবারের নগদ বা পণ্য আদান-প্রদান সংক্রান্ত হিসাব লেখার সময় কোনও ভুল-ভ্রান্তি বা চুরি-জুয়াচুরির অবকাশ আছে কিনা। হিসাবরক্ষণের প্রত্যেকটি ক্ষেত্রে অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা এবং যান্ত্রিক পদ্ধতির ব্যবহার কিরূপ সে সম্পর্কে অনুসন্ধান করে দেখতে হবে। হিসাব বই-এর লিখনগুলি যাচাই করার কি ব্যবস্থা আছে তাও দেখতে হবে। বিভিন্ন পদস্থ কর্মচারীর আর্থিক ক্ষমতা কতদূর বিস্তৃত তা পরীক্ষা করতে হবে। সর্বোপরি কারবারের গৃহীত নীতিগুলি ঠিকমত কার্যকরী হচ্ছে কিনা তা যাচাই করার এবং প্রচলিত অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থার কার্যকারিতা মাঝে মাঝে পরীক্ষা করে তার প্রয়োজনীয় রদবদল করার জন্য কারবারে কোনও ব্যবস্থা আছে কিনা তা জানতে হবে। উপরোক্ত বিষয়গুলি সম্পর্কে বিশদভাবে জানার জন্য নিরীক্ষক একটি বিস্তারিত প্রশ্নমালা (Questionaire) প্রস্তুত করে কারবারের ব্যবস্থাপকদের দিতে পারেন এবং এই প্রশ্নমালার উত্তর পেলে তাঁর পক্ষে প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহ করার সুবিধা হয়।

২ দ্বিতীয় স্তরে তাঁকে হিসাব বই ও অন্যান্য লিখিত নথিপত্রের সাহায্যে কতকগুলি নির্বাচিত লেনদেন সংক্রান্ত কার্যপদ্ধতি ও হিসাবের লিখন নমুনা পরীক্ষা (Test Checking) করে দেখতে হবে অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা কি পরিমাণ ও কতটা কার্যকরীভাবে প্রয়োগ করা হচ্ছে। কতকগুলি নির্বাচিত লেনদেন সম্পর্কে আদ্যোপান্ত গভীর পরীক্ষা (Examination in Depth) চালিয়ে এবং প্রয়োজনমত সরেজমিনে কার্যপদ্ধতি লক্ষ্য করে এটা করা যায়।

৩. সবশেষে পর্যবেক্ষণ ও নমুনা পরীক্ষার ভিত্তিতে অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থার কার্যকারিতার মূল্যায়ন (Assessment) করে দেখতে হবে এটি কতদূর নির্ভরযোগ্য। সামান্য ত্রুটি-বিচ্যুতি থাকা সত্ত্বেও যদি নিরীক্ষক মনে করেন যে, নিবারক ব্যবস্থা মোটামুটি নির্ভরযোগ্য তবে তিনি তদনুযায়ী তাঁর নিরীক্ষাকার্যের গভীরতা নির্ধারণ করবেন। আর যদি নিরীক্ষক দেখেন যে অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা যথেষ্ট কার্যকরী ও নির্ভরযোগ্য নয় তবে তিনি নিরীক্ষাকার্য পরিচালনার সময় হিসাবপত্র পুঙ্খানুপুঙ্খ ভাবে পরীক্ষার ব্যবস্থা করবেন।

৬. অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থার সুবিধা ও অসুবিধা

Advantages and Disadvantages of Internal Check

কারবারী প্রতিষ্ঠান, কারবারের মালিক ও নিরীক্ষকের দৃষ্টিকোণ থেকে বিচার করলে অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থার নিম্নলিখিত **সুবিধাগুলি** দেখা যায়ঃ

(ক) কারবারী প্রতিষ্ঠানের দৃষ্টিকোণ থেকেঃ ১ কর্মচারীদের কর্মদক্ষতা ও অভিজ্ঞতা অনুযায়ী তাদের মধ্যে কাজের সুষম বণ্টন সম্ভব হয়। অপরপক্ষে প্রত্যেকের কাজ ও দায়িত্ব সুনির্দিষ্ট থাকায় ভুল-ত্রুটি বা জুয়াচুরির জন্য দায়িত্ব নির্ধারণ করা যায়। ২ এই ব্যবস্থায় হিসাবপত্রে ভুল-ত্রুটি বা জুয়াচুরির সম্ভাবনা বেশ হ্রাস পায় এবং তা ঘটলেও সহজে উদ্ঘাটিত হয়। ৩ শ্রমবিভাগ ও বিশেষায়ণের সুযোগ থাকায় কর্মচারীদের কর্মদক্ষতা বৃদ্ধি পায়। ৪ কর্মচারীদের উপর একটা নৈতিক চাপ থাকায় তারা সতর্কভাবে ও সযত্নে তাদের কাজ সম্পাদন করতে বাধ্য হয়। ৫ এই ব্যবস্থা প্রচলিত থাকলে হিসাবরক্ষণের কাজ দ্রুত ও নির্ভুলভাবে সম্পাদিত হয়, ফলে চূড়ান্ত হিসাব প্রণয়নে বিলম্ব হয় না।

(খ) কারবারের মালিকের দৃষ্টিকোণ থেকেঃ ১ এই ব্যবস্থা কার্যকরভাবে প্রয়োগ করা হলে মালিক হিসাবের নির্ভুলতা ও যথার্থতা সম্পর্কে অনেকটা নিশ্চিন্ত হতে পারেন। ২. ভুল-ত্রুটি বা জুয়াচুরি সম্ভাবনা কমে যাওয়ায় চূড়ান্ত হিসাবের ফলাফল অনেকটা নির্ভরযোগ্য হয়। উপরন্তু ভুল-ত্রুটি বা জুয়াচুরি দ্রুত উদ্ঘাটিত হলে এগুলি নিবারণের জন্য উপযুক্ত ব্যবস্থা নেওয়া যায়। ৩ কর্মচারীদের কর্মক্ষমতা বৃদ্ধি পেলে পরিণামে কারবারের ব্যয় হ্রাস পায় ও মুনাফা বৃদ্ধি পায়।

(গ) নিরীক্ষকের দৃষ্টিকোণ থেকেঃ ১ কার্যকর ও নির্ভরযোগ্য অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা প্রচলিত থাকলে নিরীক্ষক নিরীক্ষাকার্য পরিচালনার সময় সব হিসাব পুঙ্খানুপুঙ্খ পরীক্ষা না করে নমুনা পরীক্ষার সাহায্যে কার্য সম্পাদন করতে পারেন। ফলে নিরীক্ষকের পরিশ্রম কমে ও নিরীক্ষাকার্যের সময়সংক্ষেপ হয়। ২. নিরীক্ষক সাধারণ লেনদেনগুলির খুঁটিনাটি পরীক্ষায় সময়ক্ষেপ না করে জটিল বিষয়গুলি গভীরভাবে পরীক্ষার জন্য মনোযোগ ও সময় দিতে পারেন।

অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থার অসুবিধাগুলি নিম্নরূপঃ ১. এই ব্যবস্থা ব্যয়সাপেক্ষ বলে ক্ষুদ্রায়তন কারবারে এর প্রয়োগ সম্ভব হয় না। ২. অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা সুসংবদ্ধ ও সুসংগঠিত না হলে প্রতিষ্ঠানের কার্যসম্পাদনে বিশৃঙ্খলা ও বিলম্ব ঘটতে

পারে। ৩ এই ব্যবস্থার উপর অত্যধিক নির্ভরশীল হলে প্রতিষ্ঠানের উচ্চতর কর্মকর্তাদের মধ্যে কাজে শৈথিল্য ও অসতর্কতা দেখা দিতে পারে। ৩ অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা ত্রুটিশূন্য না হলে তার উপর নির্ভর করে পরিচালিত নিরীক্ষার কাজ নির্ভুল হয় না। ফলে নিরীক্ষককে এর জন্য দায়ী হতে হয়।

৭ অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা ও নিরীক্ষকের দায়িত্ব

Internal Check and the Auditor

কারবারের অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা হল হিসাবপরীক্ষার কাজের যথার্থ সহায়ক। বৃহদায়তন কারবারের নিরীক্ষকের পক্ষে পুঙ্খানুপুঙ্খরূপে প্রতিটি লেনদেন পরীক্ষা ও যাচাই করা সম্ভব নয়। এজন্য সাধারণত প্রচলিত অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থার উপর তাকে সবিশেষ নির্ভর করতে হয়। এক্ষেত্রে নিরীক্ষকের প্রাথমিক কর্তব্য হল, অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা প্রচলিত থাকলে তার প্রকৃতি ও সীমা সম্পর্কে নিয়োগকর্তাদের কাছ থেকে প্রশ্নোত্তর আকারে একটি বিবৃতি দ্বারা সে সম্পর্কে সম্যক তথ্য জেনে নেওয়া। এর পর তিনি ইতস্ততঃভাবে কারবারের হিসাবপত্রাদি কিছু কিছু পরীক্ষা ও যাচাই করেও দেখতে পারেন। তবে যে সকল বিভাগে ভুলত্রুটি ও জুয়াচুরির সম্ভাবনা বেশি সেখানে অবশ্যই সংশ্লিষ্ট হিসাবগুলি বিশদরূপে পরীক্ষা করা উচিত। অংশত অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থার উপর নির্ভর করলেও পরে কোন ভুলত্রুটি বা জালিয়াতি ধরা পড়লে, সেজন্য নিরীক্ষক দায়ী হবেন।

তবে সন্দেহজনক পরিস্থিতি না থাকলে তিনি যুক্তিযুক্ত রূপেই কারবারের উচ্চপদস্থ কর্মচারীদের কাছ থেকে প্রাপ্ত বিবরণের উপর নির্ভর করতে পারেন। কার্যকর অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা থাকলে নিরীক্ষকের কাজ সহজ হয়। তখন খুঁটিনাটি বিষয় পরীক্ষার সময় না বাড়িয়ে হিসাবরক্ষণ সংক্রান্ত নীতিগত বিষয়গুলির উপর তিনি বেশি মনোযোগ দিতে পারেন।

কিন্তু ছোটখাট কারবারে একজন কর্মচারীর উপর সাধারণত হিসাবরক্ষার যাবতীয় দায়িত্ব থাকে বলে, সেখানে অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা প্রচলিত থাকলেও নিরীক্ষকের উচিত হল বিশদভাবে যাবতীয় হিসাবপত্রাদি পরীক্ষা করা।

সাধারণভাবে সব কারবারেই হিসাব পরীক্ষা করতে গিয়ে অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থায় কোন ত্রুটি পাওয়া গেলে, নিরীক্ষকের কর্তব্য হল তা নিয়োগকর্তাদের জানিয়ে সেগুলি দূর করবার ব্যবস্থা করা।

৮ বিভিন্ন শ্রেণীর লেনদেন সম্পর্কে অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা

System of Internal Check relating to Different Classes of Transactions

ক **নগদ লেনদেন** (Cash Transactions): সাধারণত কারবারে যে সব জাল-জুয়াচুরি ও প্রতারণা ঘটে থাকে তার মধ্যে অধিকাংশই হল ক্যাশিয়ার ও সহকারী ক্যাশিয়ার দ্বারা তহবিল তছরূপ জাতীয় ঘটনা। সেজন্য নগদ টাকার লেনদেনের ক্ষেত্রে সতর্কতার সাথে অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থার পরিকল্পনা করে তা দৃঢ়তার সাথে

প্রয়োগ করা প্রয়োজন। নগদ লেনদেন সংক্রান্ত নিবারক ব্যবস্থায় সাধারণভাবে অনুসৃত পদ্ধতি হল :

১. হিসাবরক্ষা বিভাগ ও ক্যাশবিভাগ ভিন্ন ভিন্ন স্থানে থাকা উচিত।

২. ক্যাশ বিভাগের কর্মচারীদের ক্যাশ বই ভিন্ন অন্যান্য হিসাববই ব্যবহারের কোনরূপ সুযোগ থাকবে না। হিসাবরক্ষা বিভাগের কর্মচারীদেরও ক্যাশ বইয়ের সাথে কোন সম্পর্ক থাকবে না।

৩. কিছুদিন পর পর, ক্যাশ বিভাগের সাথে যুক্ত নয় এমন কোন পদস্থ কর্মচারী দ্বারা ক্যাশ বিভাগের সরেজমিন তদন্ত করে, ক্যাশ বইয়ের নগদ জেরের (Cash Balance) সাথে ক্যাশ তহবিলের মিল আছে কিনা তা দেখতে হবে।

৪. নির্দিষ্ট সময় পরপর, সম্ভব হলে প্রতিমাসে, ব্যাঙ্ক পাস বইয়ের সাথে ক্যাশ বই যাচাই করে উভয়ের সমন্বয়ন বিবৃতি (Reconciliation Statement) প্রস্তুত করতে হবে। পাস বইয়ের সাথে ক্যাশ বইয়ের ব্যাঙ্ক কলমের গরমিলের কারণ এর দ্বারা বের করা যায়।

(খ) **নগদ জমা** (Cash Receipts) : ১. প্রাপ্ত যাবতীয় অর্থ ও চেক সঙ্গে সঙ্গে ক্যাশ বইয়ে জমা করে ব্যাঙ্কে পাঠাতে হবে।

২. ক্রমিক সংখ্যাযুক্ত, মুদ্রিত ও চেকমুড়ি (Countrerfoil) যুক্ত বিশেষ রসিদ দ্বারা অর্থ প্রাপ্তি স্বীকার করতে হবে। প্রত্যেক রসিদে দায়িত্বশীল কোন কর্মচারীর সই থাকা উচিত। অব্যবহৃত রসিদ বইগুলি দায়িত্বশীল কর্মচারীর অধীনে নিরাপদে রাখতে হবে। কোন রসিদ ব্যবহার করতে গিয়ে নষ্ট বা বাতিল হলে, তা ছিঁড়ে না ফেলে সংশ্লিষ্ট চেকমুড়ির সাথে আলপিন দিয়ে গেঁথে রাখতে হবে। কোন চালানের বিলের পিঠে রসিদ দিয়ে অর্থপ্রাপ্তি স্বীকার করা কখনই চলবে না।

৩ রসিদের দ্বিতীয় একটি প্রতিলিপি (Duplicate Receipt) দেওয়া হলে সেটা যে দ্বিতীয় প্রতিলিপি, এই কথাটি তার উপরে লিখে দিতে হবে এবং আদি চেকমুড়িতে (Original Counterfoil) তা উল্লেখ করতে হবে।

৪ ক্যাশিয়ার নয় এমন কোন কর্মচারী দ্বারা ব্যাঙ্কের জমার রসিদগুলি (Paying-in-slips) লেখান এবং টাকা ও চেক জমা দেওয়া উচিত।

৫. ক্যাশ বই ভিন্ন অন্য কোন হিসাব বই ক্যাশিয়ারকে দিয়ে লেখান উচিত নয়।

৬ বহিরাগত সমস্ত চিঠিপত্র কোন দায়িত্বশীল কর্মচারীর দ্বারা বা তার সামনে খোলা উচিত। আগত কোন চিঠির ভিতরে প্রাপ্ত চেকে বা ড্রাফটে সাধারণ বা বিশেষ আড়ি চিহ্ন (Ordinary or Special Crossing) না থাকলে তাতে 'A/c Payee' বা 'Not Negotiable' আড়ি চিহ্ন দিয়ে ব্যাঙ্কে জমা দিতে হবে।

(গ) **নগদ অর্থ প্রদান** (Cash Payment) : ১ একটি নির্দিষ্ট পরিমাণ অর্থ (যেমন ৫০ টাকা) বা তার বেশি খরচ বা অন্যান্য কারণে নগদ টাকা দিতে হলে সাধারণত A/c Payee শ্রেণীর আড়ি চেকের দ্বারা তা দিতে হবে। তার কম পরিমাণ অর্থ হলে নগদ টাকায় প্রদান করা যেতে পারে। চেকগুলি কারবারের দুইজন

দায়িত্বশীল কর্মচারীর দ্বারা সই হওয়া দরকার। চেক দিতে হলে, চেক সইয়ের আগে সংশ্লিষ্ট ভাউচারগুলি ভাল করে দেখে ও সে সম্পর্কে সন্তুষ্ট হয়ে তবে স্বাক্ষরকারীর তাতে সই করা উচিত।

২ প্রত্যেকটি অর্থপ্রদানের স্বপক্ষে উপযুক্ত স্বীকৃতি বা প্রাপ্তিজ্ঞাপক সাক্ষ্য অর্থাৎ ভাউচার থাকা অত্যাবশ্যক। এই ভাউচারগুলি অবশ্যই ক্রমিক সংখ্যাযুক্ত অবস্থায় একত্রে একটি 'ফাইলে' গেঁথে রাখা উচিত।

৩. ব্ল্যাঙ্ক চেক সমেত চেকবইটি নিরাপত্তার জন্য কোন দায়িত্বশীল কর্মচারীর অধীনে তালাবন্ধ করে রাখা উচিত। বাতিল চেক নষ্ট না করে বা ফেলে না দিয়ে তার উপর 'বাতিল' কথাটি লিখে, সংশ্লিষ্ট চেকমুড়ির সাথে পিন দিয়ে আটকিয়ে রাখা উচিত।

৪ প্রতিমাসে একটি নির্দিষ্ট দিন অর্থ প্রদানের দিন হিসাবে নির্ধারিত রাখা প্রয়োজন।

৫. ২০ টাকার বেশি অর্থের ভাউচারে অবশ্যই রেভিনিউ স্ট্যাম্প লাগাতে হবে।

৬. কোন কারণবশত কোন অর্থের রসিদের দ্বিতীয় প্রতিলিপি আদায় করা হলে ঐ প্রতিলিপির ভিত্তিতে ক্যাশ বইতে যাতে ফের আর একদফা খরচ লেখা না হয় সে দিকে সতর্ক থাকতে হবে।

(ঘ) **খুচরা নগদ লেনদেন** (Petty Cash Transactions) ঃ ১. একটি নির্দিষ্ট পরিমাণ অর্থের (যেমন ৫ টাকা) কম সকল খরচ খুচরা ক্যাশিয়ারের দ্বারা করান উচিত।

২. "ইমপ্রেস্ট সিসটেমে" (Imprest System), বিশ্লেষণমূলক কলমযুক্ত (Analytical Columns) ক্যাশ বইয়ে খুচরা খরচের লেনদেনের হিসাব রাখা উচিত।

৩. প্রত্যেকটি খরচ বাবদ প্রদত্ত অর্থের যথাযথ ভাউচার রাখতে হবে। কোন কারণে কোন খরচের ভাউচার যদি না থাকে, তবে উপযুক্ত ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যক্তির স্বাক্ষরের দ্বারা ঐ খরচ মঞ্জুর করাতে হবে।

৪, খুচরা ক্যাশিয়ারকে নির্দিষ্টকাল শেষে অগ্রিম অর্থ প্রদানকালে তার হাতে মজুদ তহবিল এবং খুচরা ক্যাশ বইয়ের খরচগুলি ভাউচারের সাহায্যে বিশদভাবে প্রধান ক্যাশিয়ারকে যাচাই করতে হবে।

(ঙ) **মজুরি** (Wages) ঃ বৃহৎ উৎপাদনকারী প্রতিষ্ঠানে বেশি সংখ্যায় শ্রমিক নিযুক্ত থাকে বলে মজুরির হিসাব প্রণয়ন ও মজুরি প্রদানের সময় নানারকম জাল-জুয়াচুরি হবার সম্ভাবনা থাকে। সুতরাং এই জাতীয় কারবারী প্রতিষ্ঠানে মজুরি হিসাব প্রণয়ন ও মজুরি প্রদান সম্পর্কে কার্যকর অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা থাকা প্রয়োজন। মজুরি সংক্রান্ত জাল-জুয়াচুরি বা ভুলভ্রান্তি চারভাবে ঘটতে পারে—(১) প্রকৃত অপেক্ষা বেশি সময়ের বা বেশি কাজের দরুন শ্রমিকদের মজুরি প্রদান করা হতে পারে; (২) মজুরির তালিকায় ভুয়া শ্রমিকদের নাম অন্তর্ভুক্ত করে তার নামে মজুরি প্রদান দেখিয়ে অর্থ আত্মসাৎ করা হতে পারে; (৩) মজুরির তালিকায় ইচ্ছাকৃত বা অনিচ্ছাকৃতভাবে ভুল যোগফল দেখিয়ে বেশি অর্থ প্রদান হতে পারে; অথবা (৪) মজুরির হিসাব গণনার সময় ভুল হ'তে পারে।

মজুরি সংক্রান্ত ভুলভ্রান্তি বা জাল-জুয়াচুরি নিবারণ করতে হলে সংশ্লিষ্ট অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা নিম্নলিখিত তিনটি পর্যায়ে কার্যকরী করা প্রয়োজন :

● **শ্রমিকদের কাজের সময় বা পরিমাণ সংক্রান্ত দলিল প্রণয়ন :**

১. যাবতীয় শ্রমিকদের নাম, পদ (Designation), নিয়োগের শর্ত (Terms of Employment) সম্বলিত একটি পূর্ণাঙ্গ শ্রমিকতালিকা খাতা (Register of Workmen) থাকা দরকার।

২. সময়ভিত্তিক মজুরি (Time Wages) ব্যবস্থায় কারখানার গেটে একটি টাইম ক্লক (Time Clock)-এর সাহায্যে প্রত্যেক শ্রমিকের টাইম কার্ডে (Time Card) আসা ও যাওয়ার সময় ছেপে দেওয়া হয়। এ ছাড়া, প্রত্যেক শ্রমিক কারখানার যে বিভাগে (Shop) কাজ করে, তার ফোরম্যান (Foreman) শ্রমিকের জব কার্ডে প্রকৃতপক্ষে শ্রমিক কতক্ষণ কাজে নিযুক্ত ছিল তা লিখে সই করে দেয়। তাতে কারখানার মধ্যে শ্রমিক কাজে ফাঁকি দিয়েছে কিনা তা ধরা পড়ে। টাইম কার্ড ও জব কার্ড সপ্তাহের শেষে মজুরি-হিসাব অফিসে (Wages Office) পাঠান হয়। সেখানে ঐ দুইটি কার্ডের সাহায্যে সময় ভিত্তিতে নিযুক্ত প্রত্যেক শ্রমিকের প্রাপ্য মজুরির হিসাব করা হয়।

৩. ফুরন মজুরি (Piece Rate Wages) প্রথায় প্রত্যেক শ্রমিকের কাছে একটি করে পিস্ কার্ড (Piece Card) থাকে। শ্রমিক যে বিভাগে নিযুক্ত থাকে তার ফোরম্যান শ্রমিকের সম্পাদিত কাজের পরিমাণ ইত্যাদি ঐ কার্ডে লিপিবদ্ধ করে তাতে স্বাক্ষর দেন। শ্রমিকের সই-ও তাতে নেওয়া হয়। পরে মজুদ রক্ষকের অফিসে উৎপাদিত পণ্যের আগাম বই বা দিন কার্ডের সঙ্গে পিস কার্ডগুলি মিলিয়ে দেখে তারপর ঐ কার্ডটি মজুরি-হিসাব দপ্তরে মজুরির হিসাব কষার জন্য পাঠিয়ে দেওয়া হয়।

৪. কোনও শ্রমিক ফোরম্যান বা উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমতিক্রমে নির্দিষ্ট সময়ের পরে অতিরিক্ত সময় (ওভারটাইম) কাজ করতে পারে। সেক্ষেত্রে ঐ শ্রমিককে একটি ওভারটাইম শ্লিপ দেওয়া হয় এবং সে কতক্ষণ অতিরিক্ত সময় কাজ করেছে তা শ্লিপে লিপিবদ্ধ করে ফোরম্যান তাতে স্বাক্ষর দেন। ঐ শ্লিপে শ্রমিকও স্বাক্ষর করে এবং পরে ঐ শ্লিপ মজুরি-হিসাব দপ্তরে পাঠিয়ে দেওয়া হয়।

৫. বিভাগীয় ফোরম্যান বা অন্য উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমতি না নিয়ে কোন শ্রমিকও কাজের নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কারখানার বাইরে যেতে পারে না। কোনও ব্যক্তিগত কারণে কোন শ্রমিককে কাজের সময়ের মধ্যে কারখানার বাইরে যেতে হলে ফোরম্যান বা উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষরিত গেট পাস নিয়ে তবেই বাইরে যেতে হবে। সময়-ভিত্তিক মজুরি প্রথায় শ্রমিক কতক্ষণ এভাবে কারখানার বাইরে অতিবাহিত করল তার হিসাব টাইম-কিপার শ্রমিকের টাইম কার্ডে লিপিবদ্ধ করবেন এবং ফোরম্যানও তার হিসাব রাখবেন।

● **মজুরি-হিসাব প্রণয়ন :**

১. মজুরি-হিসাব অফিসে টাইম কার্ড, জব কার্ড ও পিস কার্ডগুলি থেকে একটি প্রদেয় মজুরির হিসাব তালিকা (Wages Sheet) তৈরি করা হয়। তাতে ভিন্ন ভিন্ন

ঘরে বা কলমে শ্রমিকের নাম, পদ, নম্বর, সংশ্লিষ্ট বিভাগ, কাজের সময়, কাজের পরিমাণ, মজুরির হার, মোট প্রাপ্য মজুরি, প্রভিডেন্ট ফান্ড ও জরিমানা ইত্যাদি বাবদ বাদ (Deduction) ও নীট প্রাপ্য মজুরি ইত্যাদি লেখা হয়। এই কাজে প্রত্যেক ঘর ভিন্ন ভিন্ন কর্মচারীর দ্বারা পূরণ করিয়ে তাতে সই নেওয়া বাঞ্ছনীয়। তালিকাটি সম্পূর্ণ হলে তা বিভাগীয় ফোরম্যান বা অপর কোন উচ্চপদস্থ কর্মচারীর দ্বারা পরীক্ষিত ও স্বাক্ষরিত হওয়া বাঞ্ছনীয়।

২: সময় ভিত্তিক ও ফুরন মজুরি ব্যবস্থায় মজুরির হিসাব করার জন্য পৃথক মজুরি তালিকা প্রস্তুত করতে হবে। যতদূর সম্ভব পৃথক পৃথক কর্মচারী দলের উপর এই দুই শ্রেণীর মজুরি তালিকা প্রস্তুতের ভার থাকবে।

৩. বিভাগীয় ফোরম্যানদের কাছ থেকে প্রাপ্ত শ্রমিকদের টাইম কার্ড, পিস কার্ড, ওভারটাইম স্লিপ ইত্যাদি দলিলগুলি যে কর্মচারী পরীক্ষা করবেন তার উপর মজুরি তালিকা প্রস্তুতের ভার দেওয়া বাঞ্ছনীয় নয়।

৪. মজুরি-হিসাব তালিকা সম্পূর্ণ হবার পরে প্রত্যেক শ্রমিকের প্রাপ্য নীট মজুরির হিসাব অপর একজন দায়িত্বশীল কর্মচারী দ্বারা পরীক্ষা করান বাঞ্ছনীয়।

● **মজুরি প্রদান :**

১ প্রদেয় মজুরির হিসাব তালিকামত সকল শ্রমিকের প্রাপ্য মোট মজুরি একটি চেকের সাহায্যে ব্যাংক থেকে তুলে, ক্যাশিয়ারের অফিসে প্রত্যেক শ্রমিকের প্রাপ্য নীট মজুরি পৃথক খামে ভরে তার উপর শ্রমিকের নাম, নম্বর, বিভাগ ও মজুরির পরিমাণ লেখা হয়। পরে মজুরিসহ খামগুলি, প্রত্যেক শ্রমিককে সনাক্তকরণ (Identify) করতে পারে এরূপ কোনও উচ্চপদস্থ কর্মচারীর (যথা, ফোরম্যান বা ওয়ার্কস ম্যানেজার প্রভৃতির) সামনে শ্রমিকদের হাতে দেওয়া বাঞ্ছনীয়।

২. মজুরি ২০ টাকা বা তার বেশি হলে রেভিনিউ স্ট্যাম্পের উপর শ্রমিকের টিপসই বা সই নিতে হবে।

৩. যে সব শ্রমিক অনুপস্থিত থাকবে, তাদের মজুরি পৃথক করে রাখতে হবে এবং এমনভাবে তা দেওয়ার ব্যবস্থা করতে হবে যেন তা অন্য কারও হাতে না পড়ে।

৪. ঠিক বা সাময়িকভাবে নিযুক্ত শ্রমিকদের জন্য পৃথক মজুরি-হিসাব তালিকা প্রস্তুত করতে হবে এবং ফোরম্যান বা অপর কোন দায়িত্বশীল কর্মচারীর সাক্ষাতে তাদের মজুরি প্রদানের ব্যবস্থা করতে হবে।

৫ যে সব শ্রমিক নাম স্বাক্ষর করতে পারে না তাদের টিপসই নিয়ে মজুরি প্রদান করা হয়। প্রয়োজনবোধে মজুরি প্রদানকারী কর্মচারীও সেখানে স্বাক্ষর করবেন।

৬. মজুরি প্রদান শেষ হলে বিভাগীয় ফোরম্যান অথবা ওয়ার্কস ম্যানেজার মজুরি-হিসাব তালিকায় স্বাক্ষর করবেন।

৭ অসৎ কর্মচারীরা যাতে কোনরূপ যোগসাজশ না করতে পারে সে জন্য মজুরি-হিসাব দপ্তরের কর্মচারীদের সাথে যেন ক্যাশ অফিসের কর্মচারীদের কোনও প্রকার সম্পর্ক না থাকে তা দেখতে হবে। তা ছাড়া ক্যাশ অফিসেও মধ্যে মধ্যে মজুরি প্রদানকারী কর্মচারী বদল করতে হবে।

মজুরি হিসাব তালিকাভুক্ত প্রত্যেকটি শ্রমিক তার প্রাপ্য মজুরি পেয়েছে কিনা তার সত্যতা যাচাই করা নিরীক্ষকের পক্ষে সম্ভব নয়। সেজন্য তাঁকে অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থার উপর অনেকাংশ নির্ভর করতে হয়।

(চ) **নগদ বিক্রয়** (Cash Sale)ঃ নগদ বিক্রয়ের পরিমাণ খুব বেশি হলে সে সম্পর্কে অত্যন্ত সুচিন্তিত সতর্কতামূলক অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা অবলম্বন করতে হবে। বিভাগীয় বিপণির মত যে সকল কারবারে প্রতিদিন প্রচুর পরিমাণে নগদ বিক্রয় হয়ে থাকে, এবং বহু বিক্রয়কর্মচারী (Salesman) তাতে অংশ গ্রহণ করে, সেখানে যে ধরনের অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা অবলম্বন করা দরকার তা হল ঃ

১. বিক্রয় কর্মচারীরা শুধু পণ্য বিক্রয়ে নিযুক্ত থাকবে। তারা যেন নিজেরা বিক্রয়লব্ধ অর্থ গ্রহণ না করে।

২ প্রযোজনবোধে প্রতি বিভাগের জন্য একজন করে অথবা সকল বিভাগের জন্য একজন কেন্দ্রীয় ক্যাশিয়ার থাকবে। এ ছাড়া ক্যাশমেমো লেখার জন্য একদল পৃথক কর্মচারী থাকবে। ঐ ক্যাশমেমোতে সংশ্লিষ্ট বিক্রয় কর্মচারী এবং ক্যাশমেমো লেখক উভয়ের সই থাকবে। ক্রেতার কাছ থেকে দাম ও ঐ ক্যাশমেমো নিয়ে ক্যাশমেমো লেখক ক্যাশিয়ারের কাছে জমা দেবে।

৩ প্রতিটি ক্যাশমেমোর একটি করে কপি থাকবে এবং এইরূপ ক্যাশমেমো বইয়ের সকল ক্যাশমেমো ক্রমিক সংখ্যাযুক্ত হবে। প্রথম কপির নিচের অংশে নম্বরযুক্ত কিন্তু ছেদনযোগ্য একটি অংশ থাকবে।

৪ অনেক কারবারে ক্যাশমেমো লেখক নিজেই ক্রেতার কাছ থেকে দাম নিয়ে ক্যাশমেমোর দুটি কপি সহ ক্যাশিয়ারের কাছে জমা দেয়। ক্যাশিয়ার তখন তার এক কপি নিজে রেখে, প্রথম কপিতে 'রিসিভড্ পেমেণ্ট' বা 'মূল্য আদায় হয়েছে' ছাপ দিয়ে তা ফেরত দিলে ক্যাশমেমো লেখক তা ক্রেতাকে ফেরত দেয়। কোথাও আবার ক্যাশমেমো লেখক ক্যাশমেমোর দুই কপি ক্রেতাকে দেয় ও ক্রেতা নিজে গিয়ে তা দাম সহ ক্যাশিয়ারের কাছে জমা দেয় এবং ক্যাশিয়ারের কাছ থেকে 'মূল্য আদায় হয়েছে' ছাপসহ প্রথম কপি ক্যাশমেমো ফেরত পায়। পরে প্যাকিং বিভাগে ঐ ক্যাশমেমো দেখালে মোড়ক বাঁধাই অবস্থায় দ্রব্যটি পেয়ে থাকে।

৫. প্যাকিং বিভাগ থেকে পণ্য নিয়ে ক্রেতা দোকানের দরজায় উপস্থিত হলে, দারোয়ান ক্রেতার নিকট ক্যাশমেমোর যে প্রথম কপি থাকে তা থেকে নম্বরযুক্ত ছেদনযোগ্য অংশটি ছিঁড়ে নেয়।

৬. দিনের শেষে, তার কাছে যাবতীয় ক্যাশমেমোর যে সব দ্বিতীয় কপি থাকে তার অঙ্কগুলি যোগ দিয়ে মোট বিক্রয়লব্ধ অর্থের পরিমাণ ক্যাশিয়ার হিসাব করে ও তার নিকট বিক্রয়লব্ধ অর্থ বাবদ যা জমা পড়েছে তার সাথে মিলিয়ে দেখে। অন্য দিকে, সকল ক্যাশমেমো লেখকের কাছে ক্যাশমেমো বইয়ে বিক্রয় বাবদ লিখিত ক্যাশমেমোর যে তৃতীয় কপি থাকে, ঐগুলি থেকে বিক্রয়ের অংকগুলি যোগ দিয়ে আর একজন কর্মচারী

পৃথকভাবে মোট বিক্রয়ের পরিমাণ হিসাব করে, এবং তার সাথে ক্যাশিয়ারের মোট বিক্রয়ের হিসাব ও তার কাছে অবস্থিত মোট বিক্রয়লব্ধ অর্থের পরিমাণ যাচাই করে দেখে।

(ছ) **ধারে বিক্রয়** (Credit Sale) : বৃহৎ কারবারী প্রতিষ্ঠানে বিক্রয়ের অসংখ্য লেনদেন হয়। সুতরাং এগুলিকে কেন্দ্র করে নানারকম জাল-জুয়াচুরির সম্ভাবনা থাকে—যেমন, বিক্রয় বইতে ধারে বিক্রয়ের লেনদেন লিপিবদ্ধ না করা, প্রকৃত অপেক্ষা বেশি পরিমাণ বিক্রয় বা ভুয়া বিক্রয় লিপিবদ্ধ করা ইত্যাদি। এগুলি নিবারণ করার জন্য নিম্নলিখিত অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা থাকা বাঞ্ছনীয় :

১. বিক্রয় বিভাগে একজন দায়িত্বশীল কর্মচারীর তদারকীতে ধারে বিক্রয়কাজটি পরিচালনা করতে হবে।

২. যাবতীয় ধারে বিক্রয়ের ফরমাশ (Order), একটি পৃথক ফরমাশ বইয়ে (Order Book) লিপিবদ্ধ করতে হবে। অনেক সময় টেলিফোনে বা অন্যভাবে মৌখিক ফরমাশ এলে তার লিখিত অনুমোদন সংগ্রহ করে রাখতে হবে।

৩. কোন দ্রব্য উৎপাদনকারী কারবারে এরূপ ফরমাশ এলে তৈরী পণ্য মজুদ না থাকলে তা উৎপাদনের জন্য কারখানাতে নির্দেশ পাঠাতে হবে। তা না হলে, স্টোর কীপারকে (Store-keeper) পণ্য সরবরাহের জন্য নির্দেশ দিতে হবে।

৪. পণ্য সরবরাহের সময় বিক্রয় বিভাগ ফরমাশী দ্রব্যের জন্য তিন কপি বিল অথবা চালান (Invoice) প্রস্তুত করবে। তার দুই কপি প্রেরিত পণ্যের সাথে ক্রেতার নিকট পাঠিয়ে তার একটিতে পণ্য প্রাপ্তির স্বীকৃতি হিসাবে ক্রেতার সই সংগ্রহ করে তা ফেরত নেবে। তৃতীয় প্রতিলিপিটি হিসাবরক্ষা বিভাগে পাঠাতে হবে।

৫. ধারে বিক্রয়ের জন্য তিনটি হিসাব বই, যথা—ফরমাশ, বই, নির্গত দ্রব্য বই (Goods Outward Book) এবং বিক্রয় বই (Sales Day Book) রাখা দরকার।

৬ প্রতিদিন ফরমাশ বইয়ের সঙ্গে নির্গত দ্রব্য বইটি মিলিয়ে ফরমাশ অনুযায়ী দ্রব্য সরবরাহ করা হয়েছে কিনা তা দেখতে হবে। যে সকল দ্রব্য পাঠান হয়েছে বলে নির্গত দ্রব্য বইতে লেখা হয়েছে, বিক্রয় বইয়ে তদনুযায়ী লিপিবদ্ধ করতে হবে।

৭. ভ্রাম্যমাণ বিক্রয় কর্মচারীদের সঙ্গে একটি করে বিক্রয়চিঠা খাতা (Sales Note Book) থাকবে। তারা যখনই কোন ফরমাশ পাবে তা তিনপ্রস্থে ঐ বিক্রয়চিঠা খাতায় লিপিবদ্ধ করে তার একপ্রস্থ ফরমাশদাতাকে দেবে এবং একপ্রস্থ বিক্রয় বিভাগের কাছে পণ্য সরবরাহের জন্য পাঠাবে।

৮. ব্যবহৃত সকল ফরমাশ, বিক্রয়চিঠার প্রতিলিপি, সরবরাহের আদেশ (Delivery Orders), চালান (Invoice), ইত্যাদিতে ক্রমিক সংখ্যা বসিয়ে পৃথকভাবে নথিবদ্ধ (File) করতে হবে।

(জ) **বিক্রয় ফেরত** (Sales Returns) : ধারে পণ্য বিক্রয় করার পর অনেক সময় ক্রেতা কিছু পণ্য ফেরত দেন। হিসাব বইতে ভুয়া বিক্রয়-ফেরত দেখিয়ে ক্রেতার নিকট প্রাপ্ত নগদ অর্থ আত্মসাৎ করার সম্ভাবনা দূর করার জন্য নিম্নলিখিত অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়ে থাকে :

১. ক্রেতারা যে পণ্য ফেরত দেবেন সেগুলি গ্রহণ করার সময় কারখানার গেটে আগত পণ্য বইতে (Goods Inward Book) তার বিবরণ লিপিবদ্ধ করতে হবে।

২. ফেরত পণ্যের বিবরণ, মূল্য ইত্যাদির সাহায্যে দুই প্রস্থ ক্রেডিট নোট বা জমা চিঠা প্রস্তুত করে এবং কোনও দায়িত্বশীল কর্মচারী দ্বারা স্বাক্ষর করিয়ে একপ্রস্থ ক্রেতার নিকট পাঠাতে হবে।

৩ ক্রেডিট নোট-এর অনুলিপি থেকে বিক্রয়-ফেরত বইতে (Sales Return Book) ফেরত পণ্যের হিসাব তুলতে হবে। এ কাজ একজন পৃথক কর্মচারী দ্বারা করান বাঞ্ছনীয়।

(ঝ) **বিক্রয় অথবা ফেরত** (Sale or Return) **পদ্ধতিতে পণ্য বিক্রয়ঃ** এই পদ্ধতিতে ক্রেতার নিকট অনুমোদন সাপেক্ষে পণ্য পাঠান হয়। একটা নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে ক্রেতা ঐ পণ্য অনুমোদন করতে পারেন বা ফেরত দিতে পারেন।

ক্রেতা পণ্য অনুমোদন করে তার স্বীকৃতি বিক্রেতাকে জানালে তবেই তা বিক্রয় বলে গণ্য হয় এবং পণ্যের স্বত্ব ক্রেতার নিকট হস্তান্তরিত হয়। নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে ক্রেতা তার অনুমোদন বিক্রেতাকে না জানালে অথবা পণ্য ফেরত না দিলে সেক্ষেত্রেও আইনত পণ্য বিক্রয় হয়েছে বলে গণ্য হবে এবং ক্রেতা পণ্য-মূল্যের জন্য দায়ী হবে। এই পদ্ধতিতে পণ্য বিক্রয়ের ক্ষেত্রে অনেক সময় দেখা যায় ক্রেতার অনুমোদন বা পণ্য ফেরত না পাওয়া সত্ত্বেও নির্দিষ্ট সময়ের পূর্বেই এরূপ লেনদেনকে বিক্রয় বলে দেখিয়ে মুনাফা বৃদ্ধির চেষ্টা হয়। এরূপ কারচুপি বন্ধ করার জন্য নিম্নলিখিত অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা থাকা প্রয়োজনঃ

১ ক্রেতার বাজার সুনাম যাচাই না করে এই পদ্ধতিতে পণ্য প্রেরণ করা উচিত নয়।

২. এই ধরনের প্রত্যেকটি লেনদেনের পূর্বে তা কোনও দায়িত্বশীল কর্মচারীর দ্বারা অনুমোদিত হওয়া বাঞ্ছনীয়।

৩. পণ্য প্রেরণের সময় ক্রেতার নিকট যে নমুনা চালান পাঠান হয় তার থেকে ঐ লেনদেনের বিবরণ অবিলম্বে নির্গত পণ্য বইতে (Goods Outward Book) লিপিবদ্ধ করতে হবে।

৪. ক্রেতা নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে পণ্য ফেরত দিলে তা পণ্য-ফেরত বইতে (Goods Returned Book) লিপিবদ্ধ করতে হবে।

৫. ক্রেতার অনুমোদন না পাওয়া পর্যন্ত অথবা নির্দিষ্ট সময় অতিক্রান্ত না হওয়া পর্যন্ত কোনও লেনদেন যাতে বিক্রয় বলে গণ্য না হয়, তার জন্য পৃথক কর্মচারী দ্বারা সংশ্লিষ্ট বইগুলি মাঝে মাঝে পরীক্ষা করাতে হবে।

(ঞ) **নগদ ক্রয়** (Cash Purchase)ঃ ১ নগদ ক্রয়ের ফরমাশ (Order)-এর ভিত্তিতে মজুদ বিভাগ দ্বারা নগদ ক্রয়ের প্রত্যেকটি দফা পরীক্ষা করার ব্যবস্থা করতে হবে।

২. প্রত্যেকটি নগদ ক্রয়ের ফরমাশ উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ দ্বারা অনুমোদিত কিনা তা দেখতে হবে।

৩ ক্রয় চালানে যে মূল্য দেখান হয়েছে তা ফাঁপান কিনা তা পরীক্ষা করার জন্য ঐ মূল্যের সঙ্গে বাজার মূল্যের তুলনা করে দেখতে হবে।

৪. ক্রীত পণ্যের প্রত্যেকটি দফা ফরমাশ ও চালানের সঙ্গে মিলিয়ে দেখতে হবে যে সেগুলি ফরমাশে উল্লিখিত মানের এবং পরিমাণের কিনা।

৫. সব নগদ ক্রয়ের দরুন মূল্য 'অ্যাকাউণ্ট পেয়ী' চেক মারফত প্রদান করতে হবে।

(ট) **ধারে ক্রয়** (Credit Purchase) : ১. কোন দায়িত্বশীল কর্মচারীর দ্বারা ধারে খরিদের কাজটি চালাতে হবে। তার অনুমতিতে খরিদের সকল কাজ সম্পন্ন হবে।

২. প্রত্যেকটি বিভাগ স্বতন্ত্রভাবে, বা স্টোর কীপার প্রয়োজনীয় দ্রব্য সংগ্রহের জন্য ক্রয়বিভাগকে দ্রব্যের পরিমাণ ও বিবরণাদিসহ একটি ফরমাশ (Indent) বা দাবি চিঠা (Requisition) পাঠাবে।

৩ ঐ সকল ফরমাশ বা দাবি চিঠাগুলি পরীক্ষা করে এবং মজুদ দ্রব্যাদি কি পরিমাণে আছে বা ঐ সকল দ্রব্য ক্রয়ের জন্য ফরমাশ দেওয়া আছে কিনা তা অনুসন্ধান করে ক্রয়বিভাগ সংশ্লিষ্ট সরবরাহকারীদের নিকট থেকে তা সংগ্রহের চেষ্টা ও তাদের সাথে দরদস্তুর করে সর্বনিম্ন দরে ঐগুলি কেনার চেষ্টা করবে।

৪. দ্রব্য কেনার জন্য যে সব ফরমাশ দেওয়া হবে তা ক্রমিক সংখ্যাযুক্ত মুদ্রিত ফরমে চারটি প্রতিলিপিতে প্রস্তুত করতে হবে। তার প্রথম প্রতিলিপিটি সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠানের কাছে, এবং বাকি তিনটি প্রতিলিপি যথাক্রমে সংশ্লিষ্ট ফরমাশদাতা বিভাগ (Indenting Department), হিসাবরক্ষণ বিভাগ (Accounts Department) ও ক্রয় বিভাগের কাছে থাকবে।

৫. দ্রব্যের সরবরাহ পাওয়া গেলে মজুদ বিভাগের কর্মচারীরা সরবরাহকারী কর্তৃক প্রেরিত চালানের সঙ্গে দ্রব্যগুলি মিলিয়ে নেবে, ও চালানটি সই করে ফেরত দেবে এর পর তারা প্রাপ্ত দ্রব্যগুলি আগত দ্রব্য বইয়ে (Goods Inward Book) লিপিবদ্ধ করবে।

৬. এর পর সরবরাহকারী, মজুদ-রক্ষণ বিভাগের স্বাক্ষরিত পণ্য প্রাপ্তির স্বীকৃতি-মূলক চালানসহ বিল বা ইনভয়েস পাঠালে, সেই ফরমাশের প্রতিলিপির সাথে মিলিয়ে দেখে ভারপ্রাপ্ত উচ্চপদস্থ কর্মচারী তা সই করে দাম দেবার জন্য হিসাব বিভাগে পাঠিয়ে দেবে।

৭. এর পর যাবতীয় ব্যবহৃত চালান, ফরমাশপত্রের প্রতিলিপি, ইনভয়েস, বিল প্রভৃতিতে ক্রমিক সংখ্যা বসিয়ে নথিবদ্ধ করতে হবে

৮ উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ছাড়া কারবারে কোন নগদ ক্রয় করা না হয় তা দেখতে হবে।

(ঠ) **ক্রয় ফেরত** (Purchase Returns) : ধারে পণ্য ক্রয় করার পর অনেক সময় কিছু পণ্য নানা কারণে বিক্রেতাকে ফেরত দেওয়া হয়। সাধারণত ফরমাশপত্রে উল্লিখিত পণ্যের চেয়ে নিম্ন মানের পণ্য অথবা ভগ্ন বা ক্ষতিগ্রস্ত অবস্থায় প্রাপ্ত পণ্য অথবা নমুনা অনুযায়ী না হওয়ার দরুন পণ্য ফেরত দেওয়া হয়। ক্রয়-ফেরত সংক্রান্ত নানারকম জুয়াচুরি বা কারচুপি ঘটতে পারে, যেমন, হিসাব বইতে ভুয়া ক্রয়-ফেরতের হিসাব দেখিয়ে পণ্য আত্মসাৎ অথবা বইতে ক্রয়-ফেরতের হিসাব না লিখে এবং বিক্রেতাকে নগদ প্রদান

দেখিয়ে নগদ অর্থ আত্মসাৎ ইত্যাদি। এরূপ জুয়াচুরি বা কারচুপি নিবারণের জন্য নিম্নলিখিত অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা রাখা যেতে পারে :

১. বিক্রেতার নিকট পণ্য ফেরত পাঠাবার সময় তার বিবরণ নির্গত পণ্য বইতে লিপিবদ্ধ করতে হবে। মজুদরক্ষক বা স্টোরকীপারের লিখিত অনুমোদন ছাড়া কোনও পণ্য ফেরত পাঠান নিষিদ্ধ করতে হবে।

২. ক্রয়-ফেরতের প্রত্যেকটি লেনদেনের জন্য একটি ডেবিট নোট বিক্রেতাকে পাঠাতে হবে এবং তার কাছ থেকে একটি ক্রেডিট নোট আদায় করতে হবে। পণ্য মূল্য পরিশোধ না হয়ে থাকলে এই ক্রেডিট নোটটি সংশ্লিষ্ট আগাম চালানের সঙ্গে গেঁথে রাখতে হবে, যাতে মূল্য পরিশোধের সময় মোট প্রদেয় মূল্য থেকে ফেরত পণ্যের মূল্য কেটে নেওয়া হয়।

৩ ডেবিট নোট থেকে ক্রয়-ফেরত বইতে (Purchase Returns Book) হিসাব তোলার পূর্বে কোনও দায়িত্বশীল কর্মচারী দ্বারা তা অনুমোদন করিয়ে নিতে হবে।

(চ) **বিক্রয় ফেরত** (Sales Returns) : ধারে পণ্য বিক্রয় করার পর অনেক সময় কিছু পণ্য ফেরত আসে। ফরমাশ অনুযায়ী মানের পণ্য না হলে, পরিবহণ কালে পণ্য ভগ্ন বা ক্ষতিগ্রস্ত হলে বা অন্য কারণে বিক্রীত পণ্য ফেরত হতে পারে। এরূপ ফেরত পণ্য বিক্রয় ফেরতের হিসাবে না দেখিয়ে আত্মসাৎ করা হতে পারে অথবা ক্রয় হিসাবে দেখিয়ে কারচুপি করা হতে পারে। এরূপ জুয়াচুরি বা কারচুপি নিবারণের জন্য নিম্নলিখিত অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা রাখা প্রয়োজন :

১. বিক্রয় ফেরতের হিসাব রাখার জন্য একটি পৃথক বিক্রয়-ফেরত বই (Sales Return/Return Inward Book) রাখতে হবে।

২. প্রত্যেকটি বিক্রয় ফেরতের দরুন সংশ্লিষ্ট ক্রেতাকে কোনও দায়িত্বশীল অফিসারের স্বাক্ষরিত ক্রেডিট নোট দিতে হবে।

৩. বিক্রয় ফেরতের বিবৃতি ও ক্রেডিট নোটের অনুলিপি পণ্য-প্রেরণ বিভাগ ও হিসাবরক্ষণ বিভাগে পাঠাতে হবে যাতে সংশ্লিষ্ট বইগুলিতে তার দরুন হিসাব লিপিবদ্ধ করা হয়।

৪. মাঝে মাঝে বিক্রয়-ফেরত বই-এর দাখিলাগুলির সঙ্গে মজুদ বিভাগের বিক্রয়-ফেরত সংক্রান্ত বই মিলিয়ে দেখতে হবে যে, ফেরত পণ্য মজুদ বিভাগে প্রকৃতই জমা পড়েছে কিনা।

(ছ) **মজুত পণ্য** (Stock) : মজুদ পণ্যের আত্মসাৎ, অপব্যবহার ও ক্ষতি বন্ধ করার ক্ষেত্রে অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থার গুরুত্ব অপরিসীম। মজুদ পণ্য বলতে কাঁচামাল, অন্যান্য ব্যবহার্য দ্রব্যাদি (Stores), যন্ত্রাংশ (Spares), অসমাপ্ত পণ্য (Work-in-Progress), নির্মিত পণ্য (Finished Goods) ইত্যাদি সবই বোঝায়। মজুদ পণ্য ক্রয় ও সংশ্লিষ্ট বিভাগ কর্তৃক গ্রহণ, মজুদ থেকে বিভিন্ন বিভাগকে ব্যবহারের জন্য পণ্য বিলি, মজুদ পণ্যের পরিমাণ ও মূল্য নির্ধারণ ইত্যাদি যে কোনও পর্যায়েই চুরি, আত্মসাৎ, অপব্যবহার বা ক্ষতির সম্ভাবনা থাকে। এগুলি যথাসম্ভব হ্রাস বা

বন্ধ করার জন্য উপযুক্ত ও কার্যকরী অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা থাকা প্রয়োজন। অবশ্য ধারে ক্রয় ও বিক্রয় সংক্রান্ত অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও নিবারক ব্যবস্থা চালু থাকলে মজুদ পণ্য সংক্রান্ত অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণের কাজও অংশত সম্পন্ন হয়। তবে তার, পাশাপাশি সংশ্লিষ্ট বিভাগ কর্তৃক পণ্য গ্রহণ, মজুদ-রক্ষণ বিভাগ কর্তৃক পণ্য সংরক্ষণ ও পণ্য বিলি, পণ্যের মূল্যায়ন ইত্যাদি কাজকর্মের উপর নিয়ন্ত্রণ রাখার জন্য নিম্নলিখিত অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা থাকা আবশ্যক ঃ

পণ্য-গ্রহণ বিভাগ (Receiving Department) **কর্তৃক পণ্য গ্রহণ ঃ** ১ বিক্রেতার কাছ থেকে ফরমাশপত্র অনুযায়ী পণ্য এলে তা গ্রহণ করার জন্য একটি পৃথক পণ্যগ্রহণ বিভাগ রাখতে হবে। ২. পণ্য গ্রহণের সময় উক্ত বিভাগ পণ্যের পরিমাণ, মান ইত্যাদি ফরমাশপত্রের সঙ্গে মিলিয়ে দেখবে এবং কোনও অসঙ্গতি থাকলে তা লক্ষ্য করবে। ৩ এর পর প্রাপ্ত পণ্যের বিবরণ আগত পণ্য বইতে লিপিবদ্ধ করতে হবে এবং চার প্রস্থ পণ্য প্রাপ্তির চিঠা (Goods Received Note) প্রণয়ন করতে হবে। ৪ উক্ত বিভাগ পণ্য প্রাপ্তির চিঠার এক প্রস্থ পণ্যের সঙ্গে মজুর-রক্ষণ বিভাগে (Stock Department) পাঠাবে এবং সেখান থেকে প্রাপ্তিসূচক রসিদ আদায় করবে ; আর এক প্রস্থ বিক্রেতাকে পাঠাতে হবে যাতে তারা চালান ও বিলের সঙ্গে ঐ চিঠাটি পেশ করে মূল্য আদায়ের ব্যবস্হা করতে পারে। চিঠার তৃতীয় প্রস্থ ক্রয় বিভাগকে পাঠাতে হবে। ৫- মূল্য পরিশোধের পূর্বে হিসাবরক্ষণ বিভাগ বিক্রেতার কাছে প্রাপ্ত চালান ও পণ্য প্রাপ্তির চিঠার কপির সঙ্গে মজুদরক্ষণ বিভাগের কপিটি মিলিয়ে দেখে মূল্য পরিশোধ অনুমোদন করলে ভাল হয়।

মজুদ-রক্ষণ বিভাগ কর্তৃক পণ্য সংরক্ষণ ঃ ১. পণ্য-গ্রহণ বিভাগ থেকে পণ্য পাবার পর মজুদ-রক্ষণ বিভাগ সেগুলি নিরাপদে, অল্প পরিসরের মধ্যে এবং শ্রেণী অনুযায়ী সাজিয়ে সংরক্ষণের ব্যবস্থা করবে। পণ্যগুলির নিরাপত্তার জন্য অগ্নি-বীমা ও চৌর্য-বীমার ব্যবস্থা করতে হবে। ২. প্রত্যেক শ্রেণীর পণ্য নির্দিষ্ট স্থানে মজুদ করার পর সংশ্লিষ্ট বিন কার্ডে তার বিবরণ লিখে রাখতে হবে। ৩. প্রত্যেক শ্রেণীর পণ্যের হিসাব স্টোরস-লেজারের সংশ্লিষ্ট-খাতে তুলতে হবে। ৪ মাঝে মাঝে বিন কার্ড ও লেজার-খাতের হিসাব পৃথক কর্মচারী দ্বারা মিলিয়ে দেখতে হবে। বিন কার্ড ও লেজার-খাত লেখার ভার পৃথক কর্মচারীর উপর ন্যস্ত থাকা উচিত। ৫. কোনও শ্রেণীর পণ্যের মজুদ বিন কার্ড অনুযায়ী নির্ধারিত পরিমাণে কমে গিয়ে থাকলে, ঐ পণ্যের মজুদ পূরণের উদ্দেশ্যে মজুদ-রক্ষক (Stock-keeper) এই পণ্য পুনরায় ক্রয়ের জন্য একটি ফরমাশ বা দাবি-চিঠা (Requisition Slip) ক্রয় বিভাগাকে পাঠাবেন।

মজুদ-রক্ষণ বিভাগ কর্তৃক পণ্য বিলি ঃ ১. পণ্য ব্যবহারকারী বিভাগের উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনসূচক স্বাক্ষর-সম্বলিত দাবি-চিঠা ছাড়া মজুদঘর থেকে কোনও পণ্য বিলি করা যাবে না। ২. বিক্রয়ের জন্য পণ্য বিলির ক্ষেত্রে বিক্রয় বিভাগের ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মচারীর স্বাক্ষরিত দুই কপি দাবি-চিঠা পেলে তবেই মজুদ বিভাগ পণ্য বিলি করবে। মজুদ বিভাগ বিলিকৃত পণ্যসহ দুই কপি দাবি-চিঠা পণ্য প্রেরণ বিভাগে (Despatch Department) পাঠাবে। দাবি-চিঠার আর এক-

কপি হিসাব বিভাগকে পাঠান হবে। ৩. মজুদঘর থেকে পণ্য পাঠাবার সময় সংশ্লিষ্ট বিন কার্ড ও লেজার খাতে তার বিবরণ লিপিবদ্ধ করতে হবে। ৪. পণ্য গ্রহণ করার পর পণ্য-প্রেষণ বিভাগ সংশ্লিষ্ট দাবি-চিঠার একটি কপি প্রাপ্তিসূচক স্বাক্ষর করে ফেরত পাঠালে মজুদ বিভাগ সেটি নথিবদ্ধ করে রাখবে। ৫ পণ্য ক্রেতার কাছে প্রেরণের পর পণ্য-প্রেষণ বিভাগ চার প্রস্থ পণ্য-প্রেষণ চিঠা (Despatch Note) প্রস্তুত করে হিসাব বিভাগ ও বিক্রয় বিভাগকে একটি করে কপি পাঠাবে। আর একটি কপি থেকে প্রেরিত পণ্যের বিবরণ নির্গত পণ্য-বইতে লিপিবদ্ধ করা হবে।

মজুদ পণ্যের পরিমাণ যাচাই ও মূল্যায়ন : ১. বৎসরান্তে চূড়ান্ত হিসাব প্রণয়নের জন্য মজুদ পণ্যের পরিমাণ নির্ধারণ ও মূল্যায়ন আবশ্যক। কিন্তু তা ছাড়াও মাঝে মাঝে মজুদঘরে যে পণ্য মজুদ আছে তার পরিমাণ মজুদ হিসাবের সঙ্গে মিলিয়ে যাচাই করা উচিত। এ কাজ পৃথক কর্মচারীর দ্বারা করান বাঞ্ছনীয়। ২ মজুদ পণ্যের সংরক্ষণ বা হিসাব রাখার সঙ্গে সংযুক্ত নয় এমন পৃথক কর্মচারিগণ মজুদ পণ্যের বাস্তব গণনার মাধ্যমে বিভিন্ন শ্রেণীর পণ্যের মজুদ-তালিকা (Stock List) প্রস্তুত করবেন। বিভিন্ন শ্রেণীর পণ্য গণনার জন্য পৃথক কর্মচারী নিযুক্ত থাকবে। ৩. মজুদ তালিকায় সংশ্লিষ্ট কর্মচারিগণ স্বাক্ষর করবেন। মজুদ-তালিকার গণনা এবং যোগফল অপর কোন কর্মচারী পরীক্ষা করে দেখবেন। ৪ মজুদ তালিকায় বিভিন্ন শ্রেণীর পণ্যের মূল্য গণনা ও লেখার কাজ কোন দায়িত্বশীল কর্মচারীর উপর ন্যস্ত থাকবে। সর্বশেষে মজুদ তালিকা পরীক্ষা করে কোন দায়িত্বশীল কর্মচারী তাতে স্বাক্ষর করবেন। ৫ মজুদ হিসাবের তুলনায় মজুদ পণ্যের পরিমাণ ঘাটতি হলে তা ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে জানাতে হবে। কোনও উচ্চপদস্থ কর্মকর্তার লিখিত অনুমোদন ছাড়া মজুদ পণ্যের ঘাটতির অংক অবলিখন (Write-off) করা যাবে না।

৯ **অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কাকে বলে ?**

What is Internal Audit ?

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ব্যবস্থাকে কারবারের সামগ্রিক অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার (Internal Control System) অঙ্গ হিসাবে গণ্য করা হয়। বর্তমান যুগে কারবারের দৈনন্দিন কার্যকলাপ নিয়ন্ত্রণে এই ব্যবস্থা পরিচালন কর্তৃপক্ষের কাছে অপরিহার্য। ইতিপূর্বে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বলতে বোঝাত, হিসাবরক্ষণ বিভাগ থেকে পৃথক একটি স্বতন্ত্র বিভাগ বা কর্মিগোষ্ঠীর দ্বারা সারা বৎসর ধরে ধারাবাহিকভাবে কারবারের হিসাবরক্ষণ বিভাগ দ্বারা প্রস্তুত হিসাবপত্রাদি পুঙ্খানুপুঙ্খভাবে পরীক্ষা করা। কিন্তু কারবারের আয়তন ও কার্যাবলীর জটিলতা বৃদ্ধির সাথে সাথে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার কাজের পরিধিও ব্যাপকতর হয়েছে। বর্তমানে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বলতে শুধুমাত্র কারবারের আর্থিক লেনদেন ও হিসাবপত্রের ধারাবাহিক পরীক্ষা কার্যকেই বোঝায় না, কারবারের অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা ও অন্যান্য নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার কার্যকারিতা পরীক্ষা করা এবং কারবারের ব্যবসায়িক কার্যাবলী গৃহীত নীতি অনুযায়ী যথাযথভাবে পরিচালিত হচ্ছে কিনা তা দেখাও এর কার্যাবলীর অন্তর্ভুক্ত। এ ছাড়াও ভুল বা

জাল-জুয়াচুরি অনুসন্ধান করা এবং বিভিন্ন প্রকার অপচয় ও ক্ষতির দরুন কারবারের অনিষ্ট হচ্ছে কিনা তা দেখাও অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার কার্যাবলীর অন্তর্ভুক্ত।

সুতরাং অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার সঠিক সংজ্ঞা দিতে হলে বলতে হয়—"অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা হলো সেই প্রক্রিয়া বা পদ্ধতি যার মাধ্যমে কারবার কর্তৃক পৃথকভাবে নিযুক্ত কর্মিগোষ্ঠী প্রত্যক্ষ ও হাতেনাতে পর্যবেক্ষণের মাধ্যমে কর্তৃপক্ষকে অবহিত করেন—পরিচালন কর্তৃপক্ষ যে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা চালু করেছেন তা প্রয়োজনের পক্ষে উপযুক্ত ও কার্যকরভাবে কাজ করছে কিনা ; আর্থিক লেনদেন, হিসাবরক্ষণ ও ব্যবসায়িক কার্যকলাপ সংক্রান্ত হিসাবপত্র ও লিপিবদ্ধ বইগুলি কারবারের ব্যবসায়িক কার্যকলাপের ফলাফল সঠিকভাবে প্রতিফলিত করছে কিনা ; এবং কারবারের প্রতিটি বিভাগ তাদের নির্দিষ্ট পরিকল্পনা নীতি ও কাজ যথাযথভাবে সম্পন্ন করছে কিনা।"

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার সুবিধা (Advantages) : অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ব্যবস্থা চালু থাকলে নিম্নলিখিত সুবিধাগুলি পাওয়া যায় :—

১ এই ব্যবস্থা কারবারের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থাকে কার্যকর করতে ও তার মাধ্যমে বিভিন্ন পরিকল্পনা রূপায়িত করতে এবং কারবারের লাভ বৃদ্ধি করতে পরিচালন কর্তৃপক্ষকে সাহায্য করে।

২. এই ব্যবস্থা কর্মচারীদের সঙ্গে কর্তৃপক্ষের সম্পর্কের অবনতির কারণগুলি অনুসন্ধান করে এই অবস্থার কারণগুলি সম্পর্কে কর্তৃপক্ষকে অবহিত করতে পারে এবং সম্পর্কের উন্নতিবিধানের জন্য কর্তৃপক্ষকে পরামর্শ দিতে পারে।

৩. কারবারের সাথে খরিদ্দারদের সম্পর্কের অবনতির কারণগুলি অনুসন্ধান করে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বিভাগ এই সম্পর্কের উন্নতি বিধানে কর্তৃপক্ষকে সাহায্য করতে পারে।

৪. কর্মচারীদের কার্য সম্পাদনের মান নির্ধারণের জন্য প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ করে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বিভাগ কর্তৃপক্ষকে এ বিষয়ে সাহায্য করতে পারে।

৫. আয়কর ও অন্যান্য কর সম্পর্কে হিসাব বা দাখিলা পেশের ব্যাপারেও অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বিভাগ পরিচালন কর্তৃপক্ষকে সাহায্য করে।

৬. জাল-জুয়াচুরি, অপচয় ইত্যাদির উৎস ও কারণগুলি অনুসন্ধান করে ও এগুলি নিবারণের উপায় সম্পর্কে যথোপযুক্ত পরামর্শ দিয়ে, অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বিভাগ পরিচালন কর্তৃপক্ষকে সাহায্য করে।

অসুবিধা (Disadvantages) : ১. অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার কাজ যত্ন ও দক্ষতার সাথে পরিচালিত না হলে, কর্তৃপক্ষ এই বিভাগের রিপোর্টের ভিত্তিতে ভুলপথে পরিচালিত হতে পারেন।

২, অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বিভাগের কর্মীরা যেহেতু কারবারের বেতনভুক্ত কর্মচারী, সেজন্য তাদের পক্ষে অনেক সময়ই নিরপেক্ষভাবে বিভিন্ন বিভাগের বা পরিচালন কর্তৃপক্ষের কাজের সমালোচনা করা সম্ভব হয় না। কর্তৃপক্ষের ইচ্ছানুযায়ী তাদের মতামত দিতে হয়।

৩. অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বিভাগ পরিচালনার ব্যয় অত্যন্ত বেশি হওয়ায়, ক্ষুদ্র বা মাঝারি আয়তনের কারবারের পক্ষে এই ব্যবস্থা চালু করা সম্ভব হয় না।

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ও অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থার মধ্যে পার্থক্য (Difference between Internal Audit and Internal Check): উদ্দেশ্য ও কার্যাবলীর পরিধির দিক থেকে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ও অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থার মধ্যে নিম্নলিখিত পার্থক্য দেখা যায়:—

১. অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার কাজ একটি পৃথক বিভাগ বা কর্মিগোষ্ঠীর দ্বারা সম্পন্ন হয় এবং এই কর্মচারীরা নিরপেক্ষভাবে হিসাবপত্র ও নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থাগুলি পরীক্ষা করে। কিন্তু অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থায় কোনও পৃথক কর্মিগোষ্ঠী নিয়োগ করা হয় না; স্বাভাবিক কাজের জন্য নিযুক্ত একজন কর্মচারীর কাজ আপনা থেকে অন্য একজন কর্মচারী দ্বারা পরীক্ষিত হয়।

২ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার ক্ষেত্রে কোনও কর্মচারীর বা বিভাগের কাজ শেষ হওয়ার পর ঐ কাজের পরীক্ষাকার্য সম্পন্ন হয়। কিন্তু অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থায়, কাজের বণ্টন ও প্রক্রিয়া এরূপভাবে নির্ধারিত হয় যে, একজন কর্মচারীর কাজ সম্পাদনের সময়ই তা অপর একজন কর্মচারীর কাজের দ্বারা পরীক্ষিত হয়।

৩. অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার উদ্দেশ্য হলো কাজ সম্পাদিত হওয়ার পর তাতে কোনও ভুলত্রুটি বা জাল-জুয়াচুরি আছে কিনা তা অনুসন্ধান করা এবং তার যাতে পুনরাবৃত্তি না হয় তার জন্য কর্তৃপক্ষকে উপযুক্ত উপায় সম্পর্কে পরামর্শ দেওয়া। কিন্তু অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থার উদ্দেশ্য হলো ভুল-ত্রুটি বা জাল-জুয়াচুরি যাতে না ঘটতে পারে তার জন্য উপযুক্ত ব্যবস্থা করা।

৪ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষাকার্য চলার সময় মাঝে মাঝে অথবা নিরীক্ষাকার্য সমাপ্ত হবার পর অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বিভাগ কর্তৃপক্ষের নিকট তার কাজের ফলাফল ও সে সম্পর্কে মতামত সম্বলিত রিপোর্ট কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করে। অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থায় এরূপ রিপোর্ট দেওয়ার কোনও ব্যবস্থা নেই।

বিধিবদ্ধ নিরীক্ষক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার উপর কতটা নির্ভর করতে পারেন? (How far can the Statutory Auditor rely on Internal Audit?): কারবারে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার ব্যবস্থা থাকলে তা নিঃসন্দেহে বিধিবদ্ধ নিরীক্ষককে কিছুটা সাহায্য করতে পারে। বিশেষত, অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষক বা নিরীক্ষা বিভাগ ভুল-ত্রুটি বা জাল-জুয়াচুরি উদ্ঘাটনের জন্য যে ধারাবাহিক অনুসন্ধান চালান তা বিধিবদ্ধ নিরীক্ষকের কাজকে অনেকটা সহজ করতে পারে। নিরীক্ষাধীন কারবারের হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি, মজুদ পণ্য ও স্থায়ী সম্পত্তির বাস্তব অস্তিত্ব যাচাই, অর্বাচিতির ব্যবস্থা ইত্যাদি সম্পর্কে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকের কাজের উপর নির্ভর করতে পারলে বিধিবদ্ধ নিরীক্ষকের কাজ অনেকটা সহজ হয়। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার কাজ যথোপযুক্ত সতর্কতা ও যত্নের সঙ্গে সম্পন্ন হয়ে থাকলে, বিধিবদ্ধ নিরীক্ষকের হিসাবপত্র পুঙ্খানুপুঙ্খ পরীক্ষার কাজ অনেকটা কম হয়।

তবে সাথে সাথে এটাও মনে রাখা প্রয়োজন যে, হিসাবপত্রের নির্ভুলতা পরীক্ষা

করে তার সত্যতা সম্পর্কে রিপোর্ট দেওয়ার ব্যাপারে বিধিবদ্ধ নিরীক্ষকের বিরাট দায়-দায়িত্ব আছে। হিসাবপত্র নির্ভুল কিনা এবং তাঁর মতে আর্থিক বিবৃতিগুলি কারবারের আর্থিক অবস্থার প্রকৃত ও ন্যায়সঙ্গত চিত্র প্রতিফলিত করছে কিনা সে সম্পর্কে রিপোর্ট মারফত মতামত ব্যক্ত করার পূর্ণ আইনগত দায়িত্ব বিধিবদ্ধ নিরীক্ষকের। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষাকার্যের উপর নির্ভর করে নিরীক্ষাকার্য চালানর ও রিপোর্ট দেওয়ার পর পরীক্ষিত হিসাবপত্রে কোনও ভুলত্রুটি বা জাল-জুয়াচুরি ধরা পড়লে তার জন্য বিধিবদ্ধ নিরীক্ষকই আইনত দায়ী হবেন। তিনি অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার উপর নির্ভর করেছিলেন, এই অজুহাতে বিধিবদ্ধ নিরীক্ষক তাঁর দায়-দায়িত্ব এড়াতে পারবেন না। সুতরাং নিরীক্ষা কার্য পরিচালনার সময় তিনি কতটা অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার উপর নির্ভর করতে পারেন তা তাঁকেই স্থির করতে হবে। বিধিবদ্ধ নিরীক্ষক তাঁর অভিজ্ঞতা ও বিচারক্ষমতা প্রয়োগ করে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ব্যবস্থা কতটা নির্ভরযোগ্য তা স্থির করবেন এবং কোন্ কোন্ বিষয়ে কতদূর অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার উপর নির্ভর করা যায় তা স্থির করবেন। তদনুযায়ী তিনি স্থির করবেন তাঁকে কতটা পুঙ্খানুপুঙ্খভাবে পরীক্ষাকার্য চালাতে হবে।

প্রশ্নাবলী ও উত্তরসংকেত

Essay Type Questions

1. What is meant by the term 'Internal Check'? Give examples and show how far this relieves the Auditor from detailed work. (C. U. 1963)

('অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা' শব্দটি দ্বারা কি বোঝায়? এর দৃষ্টান্ত দাও এবং বিস্তারিত কাজ থেকে তা নিরীক্ষককে কিভাবে রক্ষা করে তা দেখাও।)

উঃ ১'৬৪-১'৬৮ পৃঃ

Or, How do you distinguish between 'Internal Check' and 'Internal Audit'? (C. U. 1975, B. U. 1978)

('অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা' ও 'অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা'র পার্থক্য কিভাবে নির্দেশ করবে?)

উঃ ১'৮২ পৃঃ

Or, Explain the expression 'Internal Audit', 'Internal Check', and 'Internal Control' and state in brief the advantages of Internal Audit. (B. U. Hons. 1976, '78)

('অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা', 'অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা' ও অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ'—এই বিষয়গুলি ব্যাখ্যা কর এবং সংক্ষেপে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার সুবিধাগুলি বর্ণনা কর।)

উঃ ১'৬২-১'৬৫, ১'৮০-১'৮১ পৃঃ

Or, What is Internal Control? What are its objectives? What are characteristics of a good Internal Control System?

(অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ কাকে বলে ? এর উদ্দেশ্যগুলি কি ? অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার চারিত্রিক বৈশিষ্ট্য কি ?) উঃ ১৬৩-১৬৪ পৃঃ

2. What do you understand by the term 'Internal Check' in Auditing ? Examine the position of an Auditor of a limited company in relation to internal check operating in the business.

(B. U. 1963)

('অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা' বলতে তুমি কি বোঝ ? কারবারে অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা চালু আছে, এরূপ একটি লিমিটেড কোম্পানীতে নিরীক্ষকের অবস্থাটি বিশ্লেষণ কর।) উঃ ১৬৪-১৬৫, ১৬৯ পৃঃ

3. (a) Explain the term 'Internal Check'. (B. U '68, '75, '78)
(b) Suggest a suitable system of internal check in relation to payment of wages in a large manufacturing concern

(C. U 1965, '75, '78, '80, B. U. 1968)

(ক. 'অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা' কথাটি ব্যাখ্যা কর। খ. একটি বৃহদায়তন উৎপাদক প্রতিষ্ঠানে (কারখানায়) মজুরি প্রদান বিষয়ের যথাযথ উপযোগী একটি অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা সম্পর্কে পরামর্শ দাও।) উঃ ১৬৪-১৬৫, ১৭১-১৭৪ পৃঃ

Or, The management of a big manufacturing company seeks your advice for introducing a sound system of internal check regarding payment of wages. Suggest a system that will be simple and effective in operation (C U Hons. 1981)

(একটি বড় নির্মাণকারী কোম্পানী মজুরি প্রদান সম্পর্কে একটি ত্রুটিহীন অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা সম্পর্কে তোমার পরামর্শ চেয়েছে। সহজ ও কার্যকর একটি নিবারক ব্যবস্থা সম্পর্কে তোমার প্রস্তাব দাও।) উঃ ১৭১-১৭৪ পৃঃ

Or, What are the objects of Internal Check ? Suggest suitable system of Internal Check to be followed in the case of wage payments (B U. 1980)

('অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থার উদ্দেশ্যগুলি কি ? মজুরি প্রদান সম্পর্কে অনুসরণ করা যায় এরূপ একটি উপযুক্ত অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থার পরামর্শ দাও।)

উঃ ১৬৬, ১৭১-১৭৪ পৃঃ

Or, Distinguish between Internal Check and Internal control. Discuss the course of Internal Check in wage payment (C U 1983)

(অভ্যন্তরীণ নিবারণ ও অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণের মধ্যে পার্থক্য আলোচনা কর। মজুরি প্রদান সম্পর্কে অভ্যন্তরীণ নিবারণ ব্যবস্থা আলোচনা কর।)

উঃ ১৬২-১৬৪, ১৭১-১৭৪ পৃঃ

4. State briefly the points to be included in a system of

effective internal check, for Petty Cash. Describe in short the auditor's duty in relation to the audit of Petty Cash. (B. U. 1964)

(পেটি ক্যাশ-এর কার্যকর অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থার মধ্যে যে সকল বিষয় ধরা উচিত তা বল। পেটি ক্যাশের নিরীক্ষা সম্পর্কে নিরীক্ষকের কর্তব্য সংক্ষেপে বর্ণনা কর।) উঃ ১৭০-১৭১ পৃঃ

5. Explain the term 'Internal Check'. Suggest a system of internal check for a departmental store having a large daily cash sales. (C. U 1966, '79, '81 ; B. U. 1977)

('অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা' শব্দটির ব্যাখ্যা কর। প্রতিদিন বিপুল পরিমাণ নগদ বিক্রয় হয় এরূপ একটি বিভাগীয় বিপণির জন্য একটি উপযুক্ত অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থার পরামর্শ দাও।) উঃ ১৬৪, ১৭৪-১৭৫ পৃঃ

Or, What is meant by the term 'Internal Check'? Devise a suitable system of Internal check of a large Departmental Store where cash sales of considerable vaule take place daily.

(C. U. Hons 1978)

('অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা' বলতে কি বোঝায়? প্রত্যেক দিন প্রচুর মূল্যের নগদ বিক্রয় হয় এরূপ একটি বিভাগীয় বিপণির জন্য উপযুক্ত অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা উদ্ভাবন কর।) উঃ ১৬৪, ১৭৪-১৭৫ পৃঃ

6. Define Internal Audit and Internal Check and differentiate between the two. State the main points to be incorporated in a system of internal check meant for the 'Purchases' of a concern.

(B U. 1968)

(অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ও অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থার সংজ্ঞা দাও ও তাদের মধ্যে পার্থক্য নির্দেশ কর। কোন একটি কারবারী প্রতিষ্ঠানের খরিদগুলির জন্য অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থার মধ্যে যে সকল প্রধান বিষয়গুলি অন্তর্ভুক্ত করতে হবে তা বল।)

উঃ ১৮২, ১৭৬-১৭৭ পৃঃ

7. In a good system of Internal Check, the work of one is checked indirectly by the work of another.

Explain and discuss the statement with suitable examples.

(C. U. 1968)

('একটি উত্তম অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থায় একজনের কাজ পরোক্ষভাবে আরেকজনের দ্বারা পরীক্ষিত হয়।' উপযুক্ত দৃষ্টান্ত সহযোগে এই বিবৃতিটি ব্যাখ্যা ও আলোচনা কর।) উঃ ১৬৪-১৬৫ পৃঃ

8. What do you understand by the term 'Internal Check'? Briefly describe a system of Internal Check with regard to credit purchases? (B. U. 1967, '70)

('অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা' কথাটির দ্বারা তুমি কি বোঝ ? ধারে ক্রয় করা সামগ্রীর বিষয়ে একটি অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থার বর্ণনা দাও।) উঃ ১'৬৪, ১'৭৭ পৃঃ

9 Outline a suitable system of internal check for the Cash Department of a large Departmental Store. (C. U. 1969, '76)

(কোন একটি বৃহৎ বিভাগীয় বিপণির ক্যাশ বিভাগের জন্য উপযুক্ত অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থার সংক্ষিপ্ত বিবরণ দাও।) উঃ ১৭৪-১'৭৫ পৃঃ

10. What is 'Internal Check' ? Formulate a system of Internal Check in respect of buying and selling of a manufacturing concern (C U. 1970)

('অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা' কাকে বলে ? ক্রয় এবং বিক্রয়ের জন্য পণ্য উৎপাদনকারী প্রতিষ্ঠানেব উপযুক্ত অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা কি হওয়া উচিত ?)

উঃ ১'৬৪-৬৫, ১৭০-১৭৬, পৃঃ

11. The proprietor of a manufacturing concern in the city requests you to advise him regarding the installation of a suitable system of internal check regarding cash sales in his business Tabulate all the important points in this connection (C. U 1971)

(নগদ বিক্রয় সংক্রান্ত অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা তাঁর ব্যবসায়ে প্রবর্তনেব জন্য শহরস্থিত একটি উৎপাদনকারী প্রতিষ্ঠানের মালিক তোমাকে অনুরোধ করেছেন। এই উদ্দেশ্যে কি কি বিশেষ ব্যবস্থা অবলম্বন করতে হবে তা লেখ।) উঃ ১৭৪-১৭৫ পৃঃ

12 Describe a suitable system of internal check as regards Wages Or, Describe a suitable system of internal check as regards Credit Sales. (C U. 1972)

(মজুরি সম্বন্ধে অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা অবলম্বন করতে হলে কি ব্যবস্থা গ্রহণ করা প্রয়োজন ? অথবা, ধারে বিক্রয় সম্বন্ধে অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা কিভাবে করা যেতে পারে ?) উঃ ১৭১-১৭৪, ১৭৫ পৃঃ

13. What is the significance of the term "Internal Check" ? How will you satisfy yourself that there is a suitable system of internal check in a large manufacturing concern regarding (a) cash purchases and (b) credit purchases ? (C. U 1973, B. U. 1976)

('অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা' কথাটির তাৎপর্য কি ? কোন একটা বৃহৎ উৎপাদনকারী সংস্থার (ক) নগদ ক্রয় ও (খ) ধারে ক্রয় এই দুই বিষয়ের যথোপযুক্ত অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা আছে কি না তা কিভাবে যাচাই করবে ?)

উঃ ১'৬৪-১৬৫, ১৭৬-১'৭৭ পৃঃ

14. As an auditor of a departmental store, having mainly cash sales, suggest a suitable system of internal control against misappropriation of cash and goods. (C U 1976)

(প্রধানত নগদ বিক্রয় হয় এরূপ একটি বিভাগীয় বিপণির নিরীক্ষক হিসাবে, নগদ ও পণ্য আত্মসাৎ-এর বিরুদ্ধে একটি উপযুক্ত অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা নির্দেশ কর।)

উঃ ১'৭৪-১৭৫ পৃঃ

15. Discuss the main principles of internal check and its advantages. Describe a system of internal check for the sales of a wholesale supplier. (C. U. 1977)

(অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থার মূল নীতিগুলি ও সুবিধাগুলি আলোচনা কর। পাইকারী সরবরাহকারীর বিক্রয় সংক্রান্ত একটি অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা বর্ণনা কর।)

উঃ ১'৬৪-১'৬৮, ১'৭৪-১'৭৬ পৃঃ

16. Suggest a set of rules you would recommend for the internal control over the purchases of raw materials and stores of a large manufacturing concern. (C. U. Hons. 1977)

(একটি বৃহৎ উৎপাদনকারী প্রতিষ্ঠানের কাঁচামাল ও ব্যবহার্য দ্রব্যাদি ক্রয়ের উপর অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণের জন্য কি নিয়মাবলী সুপারিশ করবে তা নির্দেশ কর।)

উঃ ১৭৬-১'৭৭ পৃঃ

17. Outline a system of internal check for the cash department of a large manufacturing concern. (B U 1974)

(একটি বৃহৎ উৎপাদনকারী প্রতিষ্ঠানের ক্যাশ বিভাগের জন্য একটি অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থার রূপরেখা দাও।) উঃ ১৬৯-১'৭১ পৃঃ

18 What is Internal Audit? How does it differ from Internal check?

(অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কাকে বলে? অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ও অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থার মধ্যে পার্থক্য কি?) উঃ ১৮০-১৮২ পৃঃ

19. What do you mean by Internal Audit? What are its advantages and disadvantages?

(অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বলতে কি বোঝায়? এর সুবিধা ও অসুবিধাগুলি কি?)

উঃ ১'৮০-১৮২ পৃঃ

20. How can internal audit work help the Statutory Auditor in his duties? Can the statutory auditor rely on internal audit in carrying out his function?

(অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা সংবিধিবদ্ধ নিরীক্ষকের কাজে কিরূপে সাহায্য করতে পারে? বিধিবদ্ধ নিরীক্ষক কি তাঁর কাজের জন্য অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার উপর নির্ভর করতে পারেন?) উঃ ১'৮২-১'৮৩ পৃঃ

21. Distinguish between Internal Audit and Statutory Audit? Can the statutory auditor rely upon the internal audit system in

carrying out his functions in statutory audit? In case of his reliance, what would be his responsibilities? (C. U. Hons 1984)

(অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ও বিধিবদ্ধ নিরীক্ষার মধ্যে পার্থক্য নির্ণয় কর। বিধিবদ্ধ নিরীক্ষক কি তাঁর বিধিবদ্ধ নিরীক্ষার কাজ সম্পাদনে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ব্যবস্থার উপর নির্ভর করতে পারেন? নির্ভর করলে, তাঁর দায়-দায়িত্ব কি হবে?) উঃ ১৮০-১'৮৩ পৃঃ

22. State briefly the points to be included in a system of effective internal check for Petty cash. Describe in short the auditor's duty in relation to the audit of petty Cash. (C.U. 1985)

(খুচরা নগদ সম্পর্কিত কার্যকর অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থায় যে সকল বিষয় অন্তর্ভুক্ত করতে হবে তা সংক্ষেপে বিবৃত কর। খুচরা নগদ নিরীক্ষা সম্পর্কে নিরীক্ষকের কর্তব্য সংক্ষেপে বর্ণনা কর।) উঃ ১৭১ পৃঃ

23. Suggest a suitable system for exercising internal control over (a) the sales of raw materials (b) purchase return of a large manufacturing concern. (C. U Hons 1986)

(ক কাঁচা মাল বিক্রয়, এবং খ. একটি বৃহৎ নির্মাণকারী প্রতিষ্ঠানের ক্রয়-ফেরত সংক্রান্ত অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণের একটি উপযুক্ত ব্যবস্থার পরামর্শ দাও।)

উঃ ১৭৫-১৭৮ পৃঃ

Short Answer / Objective Type Questions

1. The system of internal check is based on division of labour. How is it done? (C. U. 1982)

(অভ্যন্তরীণ পরীক্ষা পদ্ধতি শ্রমবিভাগের উপর স্থাপিত। কিরূপে এটি করা হয়?) উঃ ১৬৪-১'৬৫ পৃঃ

2. What is Internal Control?

(অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ কাকে বলে?) উঃ ১৬২ পৃঃ

3 Internal Check is part of Internal Control. How? (C. U. 1982)

(অভ্যন্তরীণ পরীক্ষা অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণের একটি অংশ। কিরূপে?)

উঃ ১'৬৪ পৃঃ

4. Name the suitable heads into which the Credit Purchase Department should be divided in accordance with the principles of Internal Check.

(অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থার নীতি অনুযায়ী ধারে বিক্রয় বিভাগকে কোন্ চারটি ভাগে ভাগ করা উচিত, তার নাম লেখ।) উঃ ১'৭৫ পৃঃ

5. What are the principles of 'Internal Check'? (C. U. 1984)

('অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থার' নীতিগুলি কি?) উঃ ১'৬৪-১'৬৬ পৃঃ

৬ নিয়মানুসার ও নমুনা পরীক্ষা

ROUTINE AND TEST CHECKING

নিয়মানুসার পরীক্ষা কাকে বলে? /
উদ্দেশ্য /
সুবিধা /
নিয়মানুসার পরীক্ষাকার্য এবং নিরীক্ষক /
বিশেষ বিশেষ হিসাব খাতার নিয়মানুসার পরীক্ষা /
সেলফ ব্যালান্সিং লেজার /
গভীরভাবে নিরীক্ষা /
নমুনা পরীক্ষা /
প্রশ্নাবলী ও উত্তরসংকেত।

১. নিয়মানুসার পরীক্ষা কাকে বলে ?
What is Routine Checking ?

হিসাব পরীক্ষা করতে গিয়ে হিসাব বইয়ের লিখনগুলি হিসাবরক্ষণ প্রণালীসম্মত এবং হিসাবের অঙ্কগুলি সঠিক কিনা তা দেখার জন্য নিরীক্ষককে যে সব কাজ করতে হয়, তা নিয়মানুসার পরীক্ষা বা রুটিন চেকিং নামে পরিচিত। কাজগুলি হল এই ঃ

১. আদিলিখন বই (Book of Original Entry) থেকে খতিয়ানে তোলা হিসাব (Posting) পরীক্ষা করা।

২ জাবেদা (Journal) ও খতিয়ানের (Ledger) হিসাবগুলির যোগফল পরীক্ষা করা।

৩ খতিয়ানে হিসাবগুলির উদ্বৃত্ত নির্ণয় (Balancing), প্রারম্ভিক জের (Opening Balance), হিসাবান্তিক জের (Closing Balance) এবং রেওয়ামিলে (Trial Balance) হিসাবান্তরিত জেরগুলির অঙ্কের নির্ভুলতা পরীক্ষা করা।

৪ রেওয়ামিল প্রস্তুত করা।

৫. লাভ-ক্ষতির হিসাব প্রস্তুত করা।

২ নিয়মানুসার পরীক্ষার উদ্দেশ্য
Object of Routine Checking

নিয়মানুসার পরীক্ষার উদ্দেশ্য হল ঃ

১. আদিলিখন বইয়ে হিসাবের অঙ্কগুলি পরীক্ষা করা।

২. জাবেদা বইগুলি থেকে খতিয়ানের সঠিক খাতে (Proper Accounts) হিসাব তোলা হয়েছে কিনা তা নির্ণয় করা।

৩ খতিয়ানের হিসাবগুলির সঠিক জের টেনে নির্ভুলভাবে সেগুলির উদ্বৃত্ত নির্ণয় করা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করা।

৪. হিসাবের অংকগুলি বিশেষরূপে চিহ্নিত করে পরীক্ষা করার পর ঐগুলির কোনরূপ পরিবর্তন নিবারণ করা।

৫. প্রতারণা নিবারণ ও ধরার উদ্দেশ্যে মজুরি হিসাব বই, নগদ বিক্রয় বই, মজুদ বই প্রভৃতির অংকগুলির যোগফল পরীক্ষা করা।

৩. নিয়মানুসার পরীক্ষার সুবিধা
Advantages of Routine Checking

নিয়মানুসারে পরীক্ষার কাজ পরিচালনা করলে নিম্নলিখিত সুবিধাগুলি পাওয়া যায়ঃ

১. প্রাথমিক হিসাব বই-এর লিখনগুলি এবং জাবেদা বইতে লেনদেনগুলির হিসাব তোলা, যোগফল ও জের নির্ণয়ের কাজ ইত্যাদি বিস্তারিতভাবে পরীক্ষিত হয় বলে ভুল-ত্রুটি বা জাল-জুয়াচুরি সহজেই ধরা পড়ে।

২. হিসাবের বইগুলিতে হিসাব লেখার কাজ বিস্তারিতভাবে পরীক্ষা হয় বলে হিসাবের গাণিতিক শুদ্ধতা যাচাই করা যায়।

৩. হিসাবরক্ষণ প্রণালীসম্মতভাবে পরিচালিত হয়েছে কিনা তা যাচাই করা যায় এবং কোন ত্রুটি থাকলে তা সংশোধন করে নেওয়া যায়।

৪ হিসাব বইগুলি বিশদভাবে পরীক্ষিত হয় বলে তার ভিত্তিতে লাভ-ক্ষতির হিসাব ও ব্যালান্স শীট প্রণয়ন করা সহজ হয় ও সেগুলির সত্যতা সম্পর্কে নিশ্চিত হওয়া যায়।

৪. নিয়মানুসার পরীক্ষাকার্য এবং নিরীক্ষক
Routine Checking and Auditor

হিসাব পরীক্ষাকালে যে সকল নিয়মানুসার পরীক্ষা করা হয় তার দ্বারা শুধু হিসাব লিখনের ভুল (Clerical Errors) যথা—বিচ্যুতি (Errors of Omission), ত্রুটি (Errors of Commission), পূরক ভুল (Compensating Errors) এবং ছোটখাট প্রতারণাগুলি ধরা পড়তে পারে। কিন্তু গভীর ও পরিকল্পিত ষড়যন্ত্রমূলক প্রতারণা ও জুয়াচুরি ঘটে থাকলে অথবা হিসাব লিখনের গোড়াতেই যদি ভুল তথ্যের উপর ভিত্তি করে (Based on Wrong Information) হিসাব লেখা হয়ে থাকে, তবে তা এর দ্বারা ধরা পড়তে পারে না। ঐগুলি ধরার জন্য, যে সকল আদি দলিলপত্র ও ভাউচারের উপর নির্ভর করে আদি লিখন বইয়ে লেখা হয়েছে সে সব সাবধানে পরীক্ষা করতে হয়। সাধারণত নিরীক্ষকের অধস্তন কর্মচারীদের দ্বারা একাজ সম্পাদিত হয়। বিভিন্ন ভাউচার ও হিসাববহির লিখনগুলি নিয়মমাফিক পরীক্ষার পর রঙ্গিন পেন্সিল দিয়ে চিহ্নিত করা হয় বলে এটি টিক দেওয়ার কাজ (Tick Work) নামেও পরিচিত।

নিয়মানুসার পরীক্ষাকার্য অত্যন্ত মামুলী ধরনের এবং একঘেয়ে। কিন্তু সেজন্য এর গুরুত্ব কম নয়। কারবার অনুযায়ী নিয়মানুসার পরীক্ষাকার্যের পরিধি নির্ধারিত হয়। ক্ষুদ্র ও মাঝারি ধরনের কারবারে আগাগোড়া সকল হিসাবপত্রেরই নিয়মানুসার

পরীক্ষাকার্য সম্পাদিত হয়ে থাকে। কিন্তু বৃহদায়তন কারবারে তা সম্ভব নয় বলে নিরীক্ষক হিসাবপত্রের প্রারম্ভিক এবং শেষ ভাগে নমুনা পরীক্ষাকার্য (Test Check) চালিয়ে থাকেন অথবা ক্যাশ বই ও বিক্রয় বই ইত্যাদির ন্যায় গুরুত্বপূর্ণ বইগুলিতে, প্রয়োজন বোধে এইরূপ নমুনা পরীক্ষা চালাতে পারেন। কারবারে অভ্যন্তরীণ নিবাবক ব্যবস্থা (Internal Checking System) প্রচলিত থাকলে, নিরীক্ষক সাধারণত নিজ দায়িত্বে এইরূপ নমুনা পরীক্ষাকার্য চালাতে ও তার উপর নির্ভর করতে পারেন। কিন্তু পরবর্তীকালে যদি কোন ত্রুটি প্রকাশ পায়, তাহলে তিনি তার দায়মুক্ত হতে পারেন না।

৫. বিশেষ বিশেষ হিসাব খাতার নিয়মানুসার পরীক্ষা

Routine Checking of Particular Books

১ **ক্যাশ বই** (Cash Book) : প্রথমে নিরীক্ষককে ক্যাশ বইয়ের যোগফল এবং ক্যাশ বই থেকে বিভিন্ন খতিয়ানে তোলা হিসাব (Posting) পরীক্ষা করতে হবে। অবশ্য বৃহদায়তন প্রতিষ্ঠানে এই তোলা হিসাব পরীক্ষা করা সহজ নয়। বৃহদায়তন প্রতিষ্ঠানের খতিয়ানগুলি যদি সেল্‌ফ ব্যালান্সিং পদ্ধতিতে রাখা হয় তা হলে কেবলমাত্র সাধারণ খতিয়ান ও অংশত ব্যক্তিক খতিয়ানে তোলা হিসাব পরীক্ষা করলেই চলে। অবশ্য যেখানে ক্যাশ বইটিও বিশ্লেষণমূলক পদ্ধতিতে (Analytical Cash Book) রাখা হয়, সেখানে এই কাজ আরও সংক্ষিপ্ত হয়। কারণ, সে ক্ষেত্রে ক্যাশ বইয়ের বিশ্লেষণমূলক কলমগুলির পৃথক যোগফলগুলি (Gross Total) সামগ্রিক যোগফলের সাথে এবং পাওনাদার ও দেনাদার কলমের যোগফলগুলি বিক্রয় ও ক্রয় লেজারে মোট দেনাদার হিসাবের (Total Debtors' Accounts) ও মোট পাওনাদার হিসাবের (Total Creditors' Accounts) যোগফলের সাথে মেলালেই চলে।

২ **খুচরা ক্যাশ বই** (Petty Cash Book) : খুচরা ক্যাশ বই সাধারণত বিশ্লেষণমূলক পদ্ধতিতে রাখা হয়। খুচরা ব্যয়ের দফাগুলিকে তাদের প্রকৃতি অনুসারে কয়েকটি শ্রেণীতে ভাগ করা হয় এবং এক এক শ্রেণীর ব্যয়ের হিসাব লেখার জন্য একটি করে পৃথক ঘর রাখা হয়। প্রধান ক্যাশিয়ারের কাছ থেকে নির্দিষ্ট সময়ান্তর খুচরা ক্যাশিয়ার যে অর্থ পান তা খুচরা ক্যাশ বইতে জমা লেখা হয় এবং খুচরা ব্যয় হলে তার দরুন নির্দিষ্ট ঘরে খরচের হিসাব লেখা হয়। হাতের খুচরা নগদ শেষ হলে বা নির্দিষ্ট সময়ান্তর খুচরা ক্যাশিয়ার খুচরা ব্যয়ের হিসাব প্রধান ক্যাশিয়ারকে দাখিল করেন। ঐ হিসাব সাধারণ ক্যাশ বইতে জানাল দাখিলার মাধ্যমে তোলা হয়। পরে ঐ হিসাব লেজারের বিভিন্ন খাতে তোলা হয়।

নিয়মমাফিক হিসাব পরীক্ষার সময় খুচরা ক্যাশ বইয়ে তোলা হিসাবগুলি (Postings) ও তাদের অঙ্কের যোগফলগুলি (Casting) বিশদভাবে পরীক্ষা করতে হবে। ক্যাশ বই থেকে এতে যে হিসাব তোলা হয়েছে এবং এই বই থেকে যে সব হিসাব খতিয়ানের ব্যক্তিক খাতে (Personal Accounts) এবং অব্যক্তিক খাতে (Impersonal Accounts) তোলা হয়েছে, তা পরীক্ষা করতে হবে। খুচরা ক্যাশ

বইয়ের বিভিন্ন কলমের পৃথক যোগফলগুলির সমষ্টির সাথে সামগ্রিক যোগফল মিলিয়ে দেখতে হবে।

৩. **ব্যাঙ্কের পাস বই** (Bank Pass Book) **:** এটি পরীক্ষা করা নিয়মানুসার পরীক্ষা-কার্যের প্রধান অঙ্গ। এর ডেবিট ও ক্রেডিট দফাগুলির (Items) সাথে ক্যাশ বইয়ের সংশ্লিষ্ট লিখনগুলি মিলিয়ে দেখতে হবে। তা ছাড়া চেকবই ও ব্যাংক জমা বইয়ের (Paying-in-Slips) চেক-মুড়িগুলি বিশদভাবে পরীক্ষা করে দেখতে হবে। এর পর একটি ব্যাংকাহিসাবের সমন্বয়ন বিবৃতি (Bank Reconciliation Statement) প্রস্তুত করতে হবে।

৪. **বিক্রয় বই** (Sales Day Book), **খরিদ বই** (Purchase Day Book), **বিক্রয় ফেরত বই** (Sales Return Book) **ও খরিদ ফেরত বই** (Purchase Return Book) **:** এইসব বইয়ের অঙ্কগুলির যোগফল ও তাদের গণনাগুলি পরীক্ষা করতে হবে ও অব্যক্তিক খতিয়ানের (Impersonal Ledger) সামগ্রিক হিসাবগুলিতে (Total Accounts) এবং ব্যক্তিক খতিয়ানের হিসাবগুলিতে (Personal Ledger Accounts) যে মোট অঙ্কগুলি (Totals) তোলা হয়েছে তা মিলিয়ে দেখতে হবে।

৫. **প্রাপ্য ও প্রদেয় বিল বই** (Bills Receivable and Bills Payable Books) **:** এদের মধ্যে তোলা যাবতীয় হিসাব ও তাদের অঙ্কগুলির যোগফলগুলি ভাল করে পরীক্ষা করতে হবে। এই বইগুলি থেকে খতিয়ানের হিসাব ঠিকমত তোলা হয়েছে কিনা পরীক্ষা করতে হবে। সেল্‌ফ ব্যালান্সিং প্রথায় খতিয়ান রাখা হলে ঐ সব যোগফলগুলির সাথে সামগ্রিক হিসাবের (Total Accounts) যোগফলগুলি মিলিয়ে দেখতে হবে।

৬ **প্রকৃত জাবেদা** (Journal Proper) **:** বিস্তৃতভাবে এর যোগফল ও লিখন-গুলি পরীক্ষা করতে হবে। কারণ, বিভিন্ন প্রকারের গুরুত্বপূর্ণ লেনদেন, যথা, সমন্বয়করণ (Adjustment), অনাদায়ী পাওনা (Bad Debt), অবচিতি (Depreciation), প্রারম্ভিক ও হিসাবান্তিক লিখন ইত্যাদি এই বইয়ে লিপিবদ্ধ করা হয়।

৭. **অব্যক্তিক খতিয়ান** (Impersonal Ledger) **:** ক্যাশ বই ও অন্যান্য প্রাথমিক হিসাব বই থেকে খতিয়ানে হিসাব তোলার নিয়মানুসার পরীক্ষার সময় এই খতিয়ানের হিসাবগুলি একবার পরীক্ষিত হয়। তা সত্ত্বেও এই খতিয়ানের নিয়মানুসার পরীক্ষার সময় দেখতে হবে কোন লেনদেনের লিখন অচিহ্নিত আছে কিনা, থাকলে তার কারণ অনুসন্ধান করতে হবে। তা ছাড়া এই খতিয়ানের যোগফল ও জের নির্ণয়ের কাজগুলি পরীক্ষা করতে হবে।

৮ **দেনাদার ও পাওনাদারদের খতিয়ান** (Debtors' Ledger and Creditors' Ledger) **:** সহায়ক হিসাব বইগুলি (Subsidiary Books) পরীক্ষা করার সময় ঐ বই থেকে দেনাদার ও পাওনাদারদের যে হিসাব তোলা হয় তা পরীক্ষিত হয়ে যায়। তা সত্ত্বেও এই সব বইয়ের কোন হিসাব অ-চিহ্নিত (Unticked) থেকে গেছে কিনা তা পুঙ্খানুপুঙ্খরূপে দেখা উচিত। হিসাবগুলির সামগ্রিক অথবা কতক কতক যোগফলের সঠিকতা পরীক্ষা করে দেখতে হবে। এর পর খতিয়ানের সকল হিসাব-

গুলির জের বা উদ্বৃত্তগুলি (Balance) পরীক্ষা করে দেখতে হবে এবং পরে খতিয়ানের সকল উদ্বৃত্তগুলির তালিকাও পরীক্ষা করতে হবে। সেলফ ব্যালান্সিং প্রথা প্রচলিত থাকলে, সাধারণ খতিয়ানের (General Ledger) সমন্বয়কারী হিসাব (Adjustment Account) অথবা সামগ্রিক হিসাবের (Total Account) সাথে যথাক্রমে দেনাদার ও পাওনাদারদের খতিয়ানের হিসাবের উদ্বৃত্তগুলির তালিকা মিলিয়ে দেখতে হবে।

৬. সেল্‌ফ ব্যালান্সিং লেজার
Self Balancing Ledger

ক্ষুদ্রায়তন কারবারে সাধারণত একটি লেজার বইতেই যাবতীয় হিসাব রাখা হয়। কিন্তু বৃহদায়তন কারবারে লেনদেন ও হিসাবের সংখ্যা অত্যধিক হয় বলে কাজের সুবিধার জন্য লেজার বইকে কয়েকটি খণ্ডে বিভক্ত (Subdivision of Ledger) করা হয়। প্রকৃত (Real), ব্যক্তি-সংক্রান্ত (Personal) ও অপ্রকৃত (Nominal)—এই তিন শ্রেণীর হিসাব লেখার জন্য তিনখানি লেজার রাখা হয়। প্রয়োজন হলে ব্যক্তিসংক্রান্ত লেজার বইটিকে পুনরায় বিভক্ত করে দেনাদারদের (Debtors) ও পাওনাদারদের (Creditors) পৃথক লেজার রাখা হয়। তবে অধিকাংশ বৃহদায়তন কারবারেই তিনখানি লেজার বই থাকে—দেনাদারদের লেজার, পাওনাদারদের লেজার ও অন্যান্য সকল হিসাবের জন্য সাধারণ লেজার (General Ledger)।

একখানি লেজার বই থেকে রেওয়ামিল (Trial Balance) প্রস্তুত করা এবং ভুলত্রুটি ধরা পড়লে তা খুঁজে বার করা অপেক্ষাকৃত সহজ। কিন্তু যেখানে একাধিক লেজার বই আছে, সেক্ষেত্রে রেওয়ামিলে গরমিল দেখা গেলে তার সংশ্লিষ্ট ভুলটি কোন হিসাবে আছে তা বের করার জন্য সব লেজার বই খুঁজে দেখতে হয়। এটা অত্যন্ত শ্রম ও সময় সাপেক্ষ। তাই এরকম ক্ষেত্রে শ্রম ও সময়ের অপচয় বন্ধ করার জন্য সেল্‌ফ ব্যালান্সিং প্রথায় লেজার রাখা হয়। এই পদ্ধতিতে দেনাদারদের লেজারের জন্য সাধারণ খতিয়ানে একটি করে সমন্বয়কারী বা নিয়ন্ত্রণকারী হিসাব (Adjustment or Control Account) খোলা হয় এবং জেনারেল লেজারের জন্য দেনাদারদের লেজারে ও পাওনাদারদের লেজারে একটি করে সমন্বয়কারী হিসাব (Adjustment Account) খোলা হয়। অর্থাৎ সাধারণ খতিয়ানের শেষে একটি দেনাদারদের লেজারের সমন্বয়কারী হিসাব (Debtors' Ledger Adjustment Account) ও একটি পাওনাদারদের লেজারের সমন্বয়কারী হিসাব (Creditors' Ledger Adjustment Account) থাকে। এইগুলিকে দেনাদারদের মোট হিসাব (Total Debtors' Accounts) ও পাওনাদারদের মোট হিসাব (Total Creditors' Account)-ও বলা হয়ে থাকে। অপরপক্ষে দেনাদার ও পাওনাদারদের লেজারের প্রত্যেকটির শেষে একটি করে সাধারণ খতিয়ানের সমন্বয়কারী হিসাব (General Ledger Adjustment Account) থাকে। মনে রাখতে হবে যে, যে সব লেনদেনের ডেবিট বা ক্রেডিট একটি দিক দেনাদার অথবা পাওনাদারদের লেজারে থাকে, সেগুলির অপর দিকটি লেখা হয় জেনারেল লেজারে। সুতরাং যখনই কোনও লেজারে কোনও

লেনদেনের হিসাব তোলা হয়, তৎক্ষণাৎ সংশ্লিষ্ট অপর লেজারের দরুন সমন্বয়কারী হিসাবেও একটি বিপরীত লিখন (Entry) লেখা হয়। যেমন, কোনও লেনদেনের দরুন দেনাদারদের লেজারে (Debtors' Ledger) কোনও দেনাদারের হিসাবে যখনই ডেবিট করা হয়, তৎক্ষণাৎ দেনাদারদের লেজারের শেষে খতিয়ানের সাধারণ সমন্বয়কারী হিসাবে একটি ক্রেডিট লিখন লেখা হয়। জেনারেল লেজারেও অনুরূপ ভাবে দুইটি লিখন লেখা হয়। ফলে বৎসরান্তে প্রত্যেকটি লেজার থেকে একটি পৃথক ও সম্পূর্ণ রেওয়ামিল (Trial Balance) প্রস্তুত করা যায়। এবং যে রেওয়ামিলে গরমিল দেখা দেয় তা থেকে স্পষ্টই বোঝা যায় ভুলটি কোন্ লেজারে আছে।

দেনাদার ও পাওনাদারদের লেজারে সেল্ফ ব্যালান্সিং প্রথায় রাখলে তা থেকে নিম্নলিখিত সুবিধাগুলি পাওয়া যায়ঃ

(১) বৎসরান্তে দেনাদার ও পাওনাদারদের লেজার থেকে দুইটি পৃথক রেওয়া-মিল প্রস্তুত করা যায়, ফলে প্রত্যেকটি লেজারের গাণিতিক শুদ্ধতা (Arithmetical Accuracy) পৃথকভাবে পরীক্ষা করা যায়।

(২) কোন্ রেওয়ামিলে গরমিল দেখা দিচ্ছে তা দেখে কোন লেজারে ভুল আছে তা সহজেই বোঝা যায়। ফলে ভুল অনুসন্ধান করার শ্রম ও সময় অনেক বেঁচে যায়।

(৩) দেনাদার ও পাওনাদারদের মোট হিসাব থেকেই দেনাদার ও পাওনাদারদের মোট উদ্বৃত্ত জানা যায়, ফলে দেনাদার ও পাওনাদারদের উদ্বৃত্ত-নির্ণয় ও তালিকা প্রস্তুত করার জন্য যে দেরি হয় তার জন্য বসে থাকতে হয় না। রেওয়ামিল প্রস্তুত করার পর অনতিবিলম্বেই চূড়ান্ত হিসাব (Final Accounts) প্রস্তুতের কাজ শুরু করা যায়।

(৪) দেনাদার ও পাওনাদারদের মোট হিসাব থেকে দেনাদার ও পাওনাদারদের মোট দেয় ও প্রাপ্য অর্থের পরিমাণ জানা যায় এবং নির্দিষ্ট সময়ান্তর এই অঙ্কগুলি তুলনা করে বোঝা যায় দেনাদার ও পাওনাদারদের টাকার পরিমাণ বাড়ছে না কমছে।

(৫) এটি একটি উত্তম অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা (Internal Check System) এবং এই পদ্ধতিতে লেজার রাখলে অসৎ কর্মচারীরা কোন হিসাবের কারচুপি করার সুযোগ পায় না।

(৬) এই পদ্ধতিতে লেজার রাখলে পূরক ভুলের (Compensating Error) সম্ভাবনা কমে যায়। কারণ এরূপ ভুলগুলি থাকলে বিভিন্ন লেজার থেকে প্রস্তুত রেওয়ামিলে গরমিল দেখা যায়।

(৭) সেল্ফ্ ব্যালান্সিং প্রথায় দেনাদার ও পাওনাদারদের লেজার রাখলে নিরীক্ষকের কাজও অনেক সহজ হয়। এই দুইটি লেজার থেকে দেনাদার ও পাওনাদারদের পৃথক তালিকা প্রস্তুত করে সেগুলির যোগফলের সাথে সাধারণ লেজারের দেনাদারদের মোট হিসাব (Total Debtors' Account) ও পাওনাদারদের মোট হিসাব (Total Creditors' Account)-এর উদ্বৃত্ত মিলিয়ে নিরীক্ষক বুঝতে পারেন ঐ দুইটি লেজারে হিসাব নির্ভুল আছে কিনা।

প্রকৃতপক্ষে, কারবারের 'অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা সুদক্ষ ও সুষ্ঠুভাবে পরিচালিত হলে এবং উপযুক্তরূপে কার্যকর সেল্ফ ব্যালান্সিং প্রথায় দেনাদার ও পাওনাদারদের

লেজার রাখা হলে সেগুলির নির্ভুলতা সম্পর্কে নিরীক্ষক অনেকটা নিশ্চিত হতে পারেন। তখন তিনি আর অনর্থক পুঙ্খানুপুঙ্খ হিসাব পরীক্ষায় সময় নষ্ট না করে আরও গুরুত্বপূর্ণ বিষয় সম্পর্কে মনযোগী হতে পারেন।

৭. গভীরভাবে নিরীক্ষা
Auditing in Depth

কারবারী প্রতিষ্ঠানের হিসাব পরীক্ষার সময় কতকগুলি নির্বাচিত লেনদেন সম্পর্কে আদ্যোপান্ত পরীক্ষার কাজকে গভীরভাবে নিরীক্ষা বলা যায়। টেলর ও পেরীর মতে— "এটি কারবারের হিসাবরক্ষণ প্রণালী পরীক্ষার এমন একটি ব্যবস্থা যাতে কতকগুলি লেনদেনের গতিবিধি তার উৎপত্তি থেকে সমাপ্তি পর্যন্ত লক্ষ্য করা হয় এবং প্রতি স্তরে এর সংশ্লিষ্ট প্রামাণিক দলিল ও উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনগুলি তদন্ত করে দেখা হয়"। ("It implies the examination of the system applied within a business, entailing the tracing of certain transactions from their origin to their conclusion, investigating at each stage the records created and their appropriate authorisation."

গভীরভাবে নিরীক্ষার ক্ষেত্রে নিরীক্ষককে কয়েকটি নির্বাচিত লেনদেন সম্পর্কে আদ্যোপান্ত খুঁটিনাটি পরীক্ষা চালাতে হয়। নির্বাচিত লেনদেনগুলির প্রত্যেকটি যেখান থেকে শুরু হচ্ছে সেখান থেকে তার সমাপ্তি পর্যন্ত প্রত্যেকটি স্তরে বা ধাপে তদন্ত কার্য চালিয়ে দেখতে হবে ঐ লেনদেন সংক্রান্ত দলিলপত্র সঠিক কিনা, তা কোন উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত হয়েছে কিনা এবং তার হিসাব উপযুক্ত বইতে নির্ভুলভাবে লেখা হয়েছে কিনা। উদাহরণ স্বরূপ, একটি ধারে পণ্য ক্রয়ের লেনদেনের ক্ষেত্রে গভীরভাবে নিরীক্ষা পরিচালনার সময় দেখতে হবে—(ক) মজুদ-রক্ষণ বিভাগ থেকে ঐ পণ্য ক্রয়ের জন্য ক্রয় বিভাগের কাছে দাবি জানান হয়েছে কিনা; (খ) পণ্য ক্রয়ের ফরমাশ দেবার পূর্বে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নেওয়া হয়েছে কিনা; (গ) পণ্য সরবরাহের সময় বিক্রেতার কাছে চালান, সরবরাহ চিঠা (Delivery Note) ইত্যাদি পাওয়া গেছে কিনা; (ঘ) ফরমাশ ও চালান অনুযায়ী সঠিক পরিমাণ ও মানের পণ্য পাওয়া গেছে কিনা; (ঙ) প্রাপ্ত পণ্যের হিসাব স্টোরস লেজার ও বিন কার্ডে সঠিক লেখা হয়েছে কিনা; (চ) ধারে পণ্য ক্রয়ের হিসাব ক্রয় জার্নাল ও লেজারের ক্রয় খাতে তোলা হয়েছে কিনা; এবং (ছ) বিক্রেতার ব্যক্তিগত হিসাবে চালান অনুযায়ী সঠিক টাকার অঙ্ক ক্রেডিট করা হয়েছে কিনা।

গভীরভাবে নিরীক্ষা কেবলমাত্র বৃহদায়তন কারবারী প্রতিষ্ঠানেই সম্ভব। কারণ ক্ষুদ্রায়তন প্রতিষ্ঠানে অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা প্রচলিত থাকে না বলে কেবলমাত্র নির্বাচিত কয়েকটি লেনদেনের গভীরভাবে নিরীক্ষা চালানই যথেষ্ট নয়। বৃহদায়তন প্রতিষ্ঠানেও অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থার কার্যকারিতা পরীক্ষা না করে নিরীক্ষক গভীরভাবে নিরীক্ষা পরিচালনা করতে পারেন না। গভীরভাবে নিরীক্ষার কাজ কি

পরিমাপে ও কতদূর করা যাবে তাও নির্ভর করবে অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থার কার্য-কারিতার উপর। কারবারের আয়তন ও প্রকৃতি, লেনদেনের সংখ্যা এবং লেনদেনের গুরুত্ব বিচার করেই নিরীক্ষককে স্থির করতে হয় কতগুলি লেনদেন গভীরভাবে পরীক্ষার জন্য নির্বাচন করা হবে। নিরীক্ষার গভীরতা বৃদ্ধি পাওয়ার সঙ্গে সঙ্গে নির্বাচিত লেনদেনের সংখ্যা ক্রমশ হ্রাস করা যুক্তিসঙ্গত, না হলে নিরীক্ষককে অযথা অত্যাধিক পরিশ্রম করতে হয়।

গভীরভাবে নিরীক্ষার সুবিধাগুলি এই যে—(ক) এর ফলে নিরীক্ষক বুঝতে পারেন ক্রয়, বিক্রয়, নগদ আদান-প্রদান, ইত্যাদি সম্পর্কে কারবারের গৃহীত নীতিগুলি সঠিকভাবে অনুসৃত হচ্ছে কিনা; (খ) কারবারের লেনদেনগুলি উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ দ্বারা অনুমোদিত কিনা এবং সেগুলির জন্য উপযুক্ত প্রামাণিক দলিলপত্র আছে কিনা তা জানা যায়; (গ) হিসাব বইতে হিসাব লেখার কাজ নিয়মসম্মত প্রণালীতে করা হচ্ছে কিনা তা জানা যায় এবং কোন ত্রুটি থাকলে তা সংশোধনের জন্য নিরীক্ষক পরিচালক-বর্গকে উপযুক্ত পরামর্শ দিতে পারেন।

৮. নমুনা পরীক্ষা / Test Checking

বহুসংখ্যক একই ধরনের লেনদেনের মধ্য থেকে কতকগুলি প্রতিনিধিত্বমূলক নমুনা লেনদেন বিক্ষিপ্তভাবে (Random) বাছাই করে নিয়ে সেগুলি পরীক্ষা করার কাজকে নমুনা পরীক্ষা বলা হয়। বৃহদায়তন কারবারী প্রতিষ্ঠানে লেনদেনের সংখ্যা এত বেশি যে, নিরীক্ষকের পক্ষে সমস্ত লেনদেন গভীরভাবে পুঙ্খানুপুঙ্খভাবে পরীক্ষা করা সম্ভব নয়। বিশেষত কারবারে অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা কার্যকরীভাবে পরিচালিত হলে তার প্রয়োজনও হয় না। যেখানে পর্যাবৃত্ত নিরীক্ষা ব্যবস্থা চালু আছে, সে ক্ষেত্রে চূড়ান্ত হিসাবাদি প্রণীত হওয়ার পর নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে নিরীক্ষা কার্য সমাপ্ত করতে হয় বলে গভীরভাবে সব লেনদেন পরীক্ষা করার জন্য পর্যাপ্ত সময়ও থাকে না। সেক্ষেত্রে সময় ও পরিশ্রম সংক্ষেপ করার জন্য নিরীক্ষক নমুনা পরীক্ষার মাধ্যমে হিসাব পরীক্ষার কাজ সম্পন্ন করতে পারেন। নমুনা পরীক্ষার ফলে যদি দেখা যায় যে, ঐ লেনদেনগুলির হিসাব সঠিক ও নির্ভুল, তবে নিরীক্ষক ধরে নেন যে অন্য লেনদেনগুলির হিসাবও সঠিক এবং নির্ভুলভাবে লিপিবদ্ধ হয়েছে। অধুনা প্রায় সমস্ত বৃহদায়তন কারবারেই হিসাব পরীক্ষার সময় এই পদ্ধতি অবলম্বন করা হয়। তবে নমুনা পরীক্ষা পদ্ধতি গ্রহণ করার পূর্বে নিরীক্ষককে দেখতে হবে ঐ কারবারী প্রতিষ্ঠানে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও নিবারক ব্যবস্থা কার্যকরীভাবে প্রচলিত আছে কিনা অর্থাৎ নিরীক্ষাধীন কারবারে উপযুক্ত ও কার্যকরী অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও নিবারক ব্যবস্থা আছে এই পূর্বানুমানের (presumption) ভিত্তিতেই নমুনা পরীক্ষা চালানো হয়। সুতরাং নমুনা পরীক্ষা এই পূর্বানুমানের উপরই স্থাপিত। অবশ্য এই অনুমান সঠিক কিনা তা নিরীক্ষককে যাচাই করে নিতে হবে।

নমুনা পরীক্ষার জন্য প্রতিনিধিত্বমূলক লেনদেন বাছাই-এর কাজটি কোন স্থির বা নির্দিষ্ট পদ্ধতিতে করা হয় না, বিক্ষিপ্তভাবে, বা এলোমেলোভাবে লেনদেনগুলি

নির্বাচন করা হয়। কোন একটি বিশেষ ধরনের লেনদেনের ক্ষেত্রে প্রতি সপ্তাহের দুচারটি করে লেনদেন বেছে নেওয়া যেতে পারে অথবা কয়েক মাসের সব লেনদেনগুলি বেছে নেওয়া হতে পারে। কখনও বিভিন্ন দেনাদার বা পাওনাদার সংক্রান্ত হিসাবের মধ্য থেকে কয়েকটি দেনাদার বা পাওনাদারদের হিসাব বেছে নিয়ে কোনও এক বা দুই মাসের সবগুলি লেনদেনই পরীক্ষা করা হতে পারে। এরূপ বিক্ষিপ্তভাবে লেনদেন নির্বাচনের উদ্দেশ্য হল যাতে হিসাব প্রণয়নকারী কর্মচারী বা হিসাবরক্ষকগণ পূর্বাহ্নে বুঝতে না পারেন যে কোন্ ভিত্তিতে লেনদেনগুলি পরীক্ষার জন্য নির্বাচন করা হবে।

নমুনা পরীক্ষার সময় সতর্কতামূলক ব্যবস্থা : নমুনা পরীক্ষাকার্য পরিচালনার সময় নিরীক্ষককে কয়েকটি বিষয়ে সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে। যেমন—১ প্রত্যেক শ্রেণীর লেনদেন থেকে কয়েকটি করে লেনদেন বেছে নিয়ে পরীক্ষা চালাতে হবে। ২. নমুনা পরীক্ষার জন্য লেনদেন নির্বাচনের কাজ কোনও স্থির পদ্ধতিতে না করে বিক্ষিপ্তভাবে বা এলোমেলোভাবে করতে হবে। ৩. এক বৎসর কোন নির্দিষ্ট শ্রেণীর লেনদেন থেকে যে সপ্তাহ বা মাসের লেনদেন নমুনা হিসাবে নির্বাচন করা হবে, পরবর্তী বৎসরে ঐ শ্রেণীর লেনদেনগুলির ক্ষেত্রে অন্য সপ্তাহ বা মাসের লেনদেন নির্বাচন করতে হবে। যেমন ধরা যাক, ১৯৭৮ সালে ধারে ক্রয়ের লেনদেন থেকে যদি জানুয়ারী, মার্চ, আগস্ট ও ডিসেম্বরের লেনদেনগুলি নমুনা হিসাবে নির্বাচন করা হয় তবে, ১৯৭৯ সালে ফেব্রুয়ারী, মে, সেপ্টেম্বর ও নভেম্বর মাসের লেনদেনগুলি নমুনা পরীক্ষা করতে হবে। ৪ কোন্ শ্রেণীর লেনদেন সম্পর্কে কোন্ সময়ের লেনদেনগুলি নমুনা পরীক্ষার জন্য নির্বাচন করা হল তা হিসাবরক্ষণ বা হিসাব প্রণয়নে নিযুক্ত কর্মচারীদের থেকে গোপন রাখতে হবে। ৫. বৎসরের প্রথম ও শেষ মাসের লেনদেনগুলি থেকে অধিক সংখ্যক লেনদেন নমুনা পরীক্ষা করা বাঞ্ছনীয়। ৬. নমুনা পরীক্ষা এমনভাবে চালাতে হবে যাতে হিসাবরক্ষণ বিভাগের সকল কর্মচারীর কাজ তার অন্তর্ভুক্ত হয়। ৭. ক্যাশ বই-এর ক্ষেত্রে নমুনা পরীক্ষা না করে আদ্যোপান্ত বিস্তারিত পরীক্ষা করা বাঞ্ছনীয়। ৮. নিরীক্ষকের সহকারীদের নির্দেশ দিতে হবে যেন অতি সতর্কতার সঙ্গে নমুনা পরীক্ষার কাজ করা হয়।

নমুনা পরীক্ষার সুবিধা ও অসুবিধা : নমুনা পরীক্ষা পদ্ধতি গ্রহণ করলে নিম্নলিখিত **সুবিধাগুলি** পাওয়া যায় বলে আজকাল অধিকাংশ বৃহদায়তন কারবারের হিসাব পরীক্ষার ক্ষেত্রে এই পদ্ধতির প্রচলন দেখা যায়।

১. সব লেনদেনের বিশদ পরীক্ষা করা হয় না বলে নিরীক্ষাকার্যের সময় সংক্ষেপ হয় এবং নিরীক্ষকের পরিশ্রম লাঘব হয়।

২. পর্যাবৃত্ত নিরীক্ষার ক্ষেত্রে চূড়ান্ত হিসাবাদি প্রণয়নের পর অল্প সময়ের মধ্যে নিরীক্ষাকার্য সমাপ্ত করা যায়।

৩. হিসাবরক্ষণ বিভাগের কর্মচারীরা তাঁদের কাজকর্ম সতর্কভাবে করতে বাধ্য হন, কারণ কোন্ সময়ের কোন্ লেনদেনগুলির নমুনা পরীক্ষা হবে তা জানা থাকে না।

নমুনা পরীক্ষার কিছু অসুবিধাও আছে। **অসুবিধাগুলি** নিম্নরূপ :

১, যে লেনদেনগুলি পরীক্ষা করা হল না তার মধ্যে ভুল-ত্রুটি বা জুয়াচুরির ঘটনা

থেকে যেতে পারে। সে ক্ষেত্রে হিসাবের গাণিতিক শুদ্ধতা ও চূড়ান্ত হিসাবের নির্ভুলতা সম্পর্কে নিশ্চিত হওয়া যায় না। অবশ্য কার্যকর অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও নিবারক ব্যবস্থা প্রচলিত থাকলে এ সম্ভাবনা অনেকটা হ্রাস পায়।

২ নমুনা পরীক্ষার মাধ্যমে পরীক্ষিত হিসাবের নির্ভুলতা প্রত্যয়ন করার পর ভবিষ্যতে ভুল-ত্রুটি বা জুয়াচুরি ধরা পড়লে তার জন্য নিরীক্ষক দায়ী সাব্যস্ত হতে পারেন।

নমুনা পরীক্ষা সম্পর্কে নিরীক্ষকের দায়িত্ব : নিরীক্ষা কার্যের সময় ও পরিশ্রম সংক্ষেপে করার উদ্দেশ্যে আজকাল অধিকাংশ বৃহদায়তন কারবারের হিসাব পরীক্ষার ক্ষেত্রে নমুনা পরীক্ষা পদ্ধতি গ্রহণ করা হয়। তবে এই পদ্ধতি গ্রহণ করা হবে কিনা তা নিরীক্ষককে অত্যন্ত সতর্কতার সঙ্গে বিবেচনা করে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে হবে। কারণ সমস্ত লেনদেন পরীক্ষা না করে কেবলমাত্র নমুনা পরীক্ষার সাহায্যে নিরীক্ষাকার্য সম্পন্ন করার পর ভবিষ্যতে কোন ভুল-ত্রুটি বা জাল-জুয়াচুরি উদ্ঘাটিত হলে তার জন্য নিরীক্ষক কর্তব্যকর্মে অবহেলার জন্য দায়ী হবেন। কারবারে অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা প্রচলিত থাকলে সেটির কার্যকারিতা পরীক্ষা করে যদি তিনি সন্তুষ্ট হন তবেই তাঁর পক্ষে নমুনা পরীক্ষার উপর নির্ভর করা যুক্তিসঙ্গত হবে। যদি অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা না থাকে বা তার কার্যকারিতা সম্পর্কে তিনি স্বয়ং সন্তুষ্ট না হন, তবে নিরীক্ষকের পক্ষে নমুনা পরীক্ষার উপর নির্ভর না করাই বাঞ্ছনীয়। এমন কি, নমুনা পরীক্ষা চলাকালে ভুল-ত্রুটি বা জুয়াচুরি ধরা পড়লে অথবা সন্দেহ উদ্রেক করার মত কোন ঘটনা নজরে এলে নিরীক্ষকের পক্ষে তার দায়িত্ব এড়ানর জন্য বিস্তারিত বা গভীরভাবে পরীক্ষাকার্য চালান উচিত।

প্রশ্নাবলী ও উত্তরসংকেত

Eassy Type Questions

1 What do you understand by 'Routine Checking' and what are its objects ? State the duties of an auditor with regard to 'Routine Checking' ? (B. U. 1963)

(নিয়মানুসার পরীক্ষা বলতে তুমি কি বোঝ এবং এর উদ্দেশ্য কি ? 'নিয়মানুসার পরীক্ষা' বিষয়ে নিরীক্ষকের কর্তব্যগুলি কি ?) উঃ ১ ৮৯-১ ৯১ পৃঃ

2. What is 'Routine Checking' ? What are its advantages and disadvantages ?

('নিয়মানুসার পরীক্ষা' কাকে বলে ? এর সুবিধা ও অসুবিধাগুলি কি ?)

উঃ ১'৮৯-১'৯০ পৃঃ

3. What steps should the auditor take for routire checking of the following books ?—

(a) Cash Book ; (b) Sales Day Book ; (c) Bills Receivable Book ; (d) Debtors' and Creditors' Ledgers ; (e) Petty Cash Book.

(নিম্নলিখিত বইগুলির নিয়মানুসার পরীক্ষার জন্য নিরীক্ষককে কি কি ব্যবস্থা নিতে হবে ?—ক. ক্যাশ বই ; খ. বিক্রয় বই ; গ. প্রাপ্য বিল বই ; ঘ. দেনাদার ও পাওনাদারদের খতিয়ান ; ঙ খুচরা ক্যাশ বই।) উঃ ১৯১-১'৯৩ পৃঃ

4. What are the advantages of keeping Debtors' and Creditors' Ledgers on self balancing system ? Are there any advantages according to the auditors as well ?

(স্বয়ং ভারসাম্য বা সেল্‌ফ্‌ ব্যালান্সিং প্রথায় রক্ষিত দেনাদার ও পাওনাদারদের খতিয়ানের সুবিধা কি কি ? এতে কি নিরীক্ষকের কোন সুবিধা হয় ?)

উঃ ১'৯৩-১'৯৫ পৃঃ

5. Explain what is meant by 'Auditing in depth' Under what circumstances can auditing in depth be done ? What are its advantages ?

('গভীরভাবে নিরীক্ষা' কাকে বলে ব্যাখ্যা কর। কোন্‌ অবস্থায় গভীরভাবে নিরীক্ষা পদ্ধতি গ্রহণ করা যায় ? এর সুবিধাগুলি কি ?) উঃ ১৯৫-১৯৬ পৃঃ

6. What is meant by 'Test checking' ? What are its advantages and disadvantages ?

('নমুনা পরীক্ষা' কাকে বলে ? এর সুবিধা ও অসুবিধাগুলি কি ?)

উঃ ১'৯৬-১৯৮ পৃঃ

7. What do you understand by Test checking in connection with auditing ? What precautions should be taken by an auditor in making the tests ?

(নিরীক্ষা প্রসঙ্গে নমুনা পরীক্ষা বলতে কি বোঝ ? নমুনা পরীক্ষার সময় নিরীক্ষককে কোন্‌ কোন্‌ বিষয়ে সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে ?)

উঃ ১'৯৬-১'৯৮ পৃঃ

Or, What are the principal aims of audit by Test checking ? State under what circumstances the auditor will be justified in relying on Test checking ?

(নমুনা পরীক্ষার প্রধান উদ্দেশ্য কি ? কোন্‌ পরিস্থিতিতে নিরীক্ষকের পক্ষে নমুনা পরীক্ষার উপর নির্ভর করা যুক্তিসঙ্গত হবে লেখ।) উঃ ১৯৬-১'৯৮ পৃঃ

8 What do you understand by 'Routine checking' and what are its objects ? State the duties of an auditor with regard to 'Routine Checking' (C. U. 1985)

('নিয়মমাফিক পরীক্ষা' বলতে কি বোঝ এবং এর উদ্দেশ্যগুলি কি কি ? 'নিয়মমাফিক পরীক্ষা' সংক্রান্ত নিরীক্ষকের কর্তব্যগুলি বর্ণনা কর।)

উঃ ১'৮৯-১৯১ পৃঃ

Short Answer / Objective Type Questions

1. What are the items covered by Routine Checking ? (C. U. 1984)

(নিয়মানুসার পরীক্ষার অন্তর্ভুক্ত বিষয়গুলি কি কি ?) উঃ ১ ৮৯-১ ৯০ পৃঃ

2. "Test checking is based on a presumption" What is that presumption ? (C. U. 1984)

("নমুনা পরীক্ষা একটি পূর্বানুমানের উপর স্থাপিত।" সেই পূর্বানুমানটি কি ?)

উঃ ১ ৯৬ পৃঃ

দ্বিতীয় খণ্ড

৪ লেনদেনের সত্যতা যাচাই
Vouching

৫ সম্পত্তি ও দায়ের মূল্যায়ন ও অস্তিত্ব যাচাই
Valuation and Verification of Assets and Liabilities

৬ নিরীক্ষকের গুণাবলী ও যোগ্যতা
Qualifications of an Auditor

৭ নিরীক্ষকের অধিকার, কর্তব্য ও দায়দায়িত্ব
Rights, Duties and Liabilities of an Auditor

৪ লেনদেনের সত্যতা যাচাই
VOUCHING

১. ভাউচিং বা লেনদেনের সত্যতা যাচাই
Vouching

আদি হিসাববইগুলিতে (Books of Original Entry) লিপিবদ্ধ আর্থিক লেনদেনের সত্যতা ও সঠিকতা যাচাই করাকে ভাউচিং বলে।

নানাপ্রকার প্রামাণ্য দলিল যথা, ইনভয়েস, রসিদ, ভাউচার, বিল, চুক্তিপত্র, সভার বিবরণী বই (Minutes) প্রভৃতির সাহায্যে আদি বইয়ে লিপিবদ্ধ আর্থিক লেনদেনগুলির যথার্থতা স্থির করা হয়।

উপস্থাপিত দলিলগুলির সাথে লিপিবদ্ধ আর্থিক লেনদেনগুলি যান্ত্রিকভাবে মিলিয়ে দেখলেই ভাউচিং সম্পূর্ণ হয় না। এতে সাধারণ ও সামান্য ভুলত্রুটি ধরা পড়তে পারে, কিন্তু সুপরিকল্পিত সংগঠিত জুয়াচুরি (Fraud) ধরা কঠিন। সুতরাং নিরীক্ষকের পক্ষে দলিলপত্র যাচাই করা ছাড়াও বিশেষ দক্ষতা ও বুদ্ধিমত্তার সাথে সংশ্লিষ্ট আর্থিক লেনদেনগুলির পূর্বাপর সব বিষয়ের অনুসন্ধান করা উচিত। একমাত্র এইরূপ ভাবেই ভাউচিং-এর উদ্দেশ্য অর্থাৎ পরীক্ষাধীন কারবারের হিসাবপত্রের নির্ভুলতা ও যথার্থতা সম্পর্কে নিরীক্ষক সন্তুষ্ট হতে পারেন এবং হিসাবের জালজুয়াচুরি অনুসন্ধান করে তা বের করতে পারেন।

২. ভাউচিং-এর উদ্দেশ্য
Objects of Vouching

নিরীক্ষার কাজের একটি মূল বিষয় হল লেনদেন-গুলির সত্যতা যাচাই বা ভাউচিং। সংক্ষেপে ভাউচিং-এর মূল উদ্দেশ্য হল :

১. নিরীক্ষাধীন কারবারের সমস্ত লেনদেন-

গুলি হিসাবের বইগুলিতে যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করা।

২. নিরীক্ষাধীন কারবারের সঙ্গে সম্পর্কযুক্ত নয় এমন কোনও লেনদেন হিসাব বইতে তোলা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করা।

৩ যে হিসাবকালের দরুন হিসাবপত্র পরীক্ষা করা হচ্ছে, লেনদেনগুলি সেই হিসাবকালের কিনা তা দেখা।

৪. হিসাববইতে লিপিবদ্ধ লেনদেনগুলির প্রত্যেকটির সমর্থনে প্রামাণ্য দলিলপত্র বা ভাউচার আছে কিনা এবং সেগুলি যথার্থ ও সঠিক কিনা তা পরীক্ষা করা।

৫ কোনও লেনদেন-এ অথবা তৎসংক্রান্ত দলিলপত্রে ভুলত্রুটি জালজুয়াচুরি আছে কিনা তা পরীক্ষা করা।

৩. ভাউচিং-এর গুরুত্ব ও নিরীক্ষকের কর্তব্য
Importance of Vouching and Duties of the Auditor

নিরীক্ষার কাজে ভাউচিং-এর গুরুত্ব অপরিসীম। এইজন্য বলা হয় যে 'ভাউচিং হল নিরীক্ষার সারবস্তু' (Vouching is the Essence of Auditing)। আমরা জানি, নিরীক্ষার মূল উদ্দেশ্য হল নিরীক্ষাধীন কারবারের চূড়ান্ত হিসাব ও ব্যালান্স শীটের যথার্থতা নিরূপণ করা এবং এর দ্বারা কারবারের লাভ-ক্ষতি ও সার্বিক অবস্থা যথাযথভাবে প্রতিফলিত হচ্ছে কিনা তা প্রত্যয়ন করা। কিন্তু হিসাববইগুলিতে লিপিবদ্ধ লেনদেনগুলির ভিত্তিতেই চূড়ান্ত হিসাব ও ব্যালান্স শীট প্রস্তুত করা হয়। সুতরাং লেনদেনগুলি যথার্থ ও সঠিকপথে লিপিবদ্ধ হয়ে থাকলে তবেই তার ভিত্তিতে প্রস্তুত চূড়ান্ত হিসাব ও ব্যালান্স শীট নির্ভুল ও সঠিক পরিগণিত হতে পারে এবং তার যথার্থতা সম্পর্কে নিরীক্ষক নিশ্চিত হতে পারেন। এই কারণেই উপযুক্ত প্রামাণ্য দলিলের সাহায্যে হিসাববইতে লিপিবদ্ধ প্রত্যেকটি লেনদেন যাচাই করে দেখা অত্যাবশ্যক যে লেনদেনটি সত্যই ঘটেছে কিনা, সেগুলি উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ দ্বারা অনুমোদিত কিনা এবং সেটি সঠিক ও নির্ভুলভাবে হিসাব বইতে লিপিবদ্ধ হয়েছে কিনা। একমাত্র ভাউচিং-এর মাধ্যমেই এই কাজটি সুচারুভাবে সম্পন্ন করা যায় এবং হিসাববইতে লিপিবদ্ধ লেনদেনগুলিতে কোনও ভুলত্রুটি বা জাল জুয়াচুরি আছে কিনা তা উদ্ঘাটন করা যায়। সেইজন্যই নিরীক্ষার কাজে ভাউচিং-এর গুরুত্ব সর্বাধিক এবং একে 'নিরীক্ষার সারবস্তু' হিসাবে স্বীকৃতি দেওয়া হয়।

নিরীক্ষাধীন কারবারের হিসাবপত্র পরীক্ষা করে চূড়ান্ত হিসাব ও ব্যালান্স শীটের যথার্থতা সম্পর্কে প্রত্যয়ন করার দায়িত্ব নিরীক্ষকের। সুতরাং চূড়ান্ত হিসাব ও ব্যালান্স শীটের যথার্থতা প্রত্যয়ন করার আগে লেনদেনগুলির সত্যতা যাচাই করা তাঁর গুরুত্বপূর্ণ কর্তব্য। ভাউচিং-এর কাজ করার সময় তাকে স্মরণ রাখতে হবে যে, কেবলমাত্র নিয়মানুসার পরীক্ষার (Routine Checks) দ্বারা অথবা হিসাববইতে লিপিবদ্ধ লেনদেনগুলি প্রামাণ্য দলিলের সঙ্গে মিলিয়ে দেখলেই সব সময় লেনদেনের সত্যতা যাচাই হয় না। এর দ্বারা হিসাববই-এর গাণিতিক অশুদ্ধতা অথবা ছোটখাট

ভুলত্রুটি ধরা পড়তে পারে, কিন্তু কোনও লেনদেন সম্পর্কে সুচতুর ও সুপরিকল্পিত জালজুয়াচুরি হয়ে থাকলে তা উদ্ঘাটিত হয় না। যেমন ক্যাশ বইতে নগদ ক্রয়ের দরুন কোনও ব্যয়ের অঙ্ক সংশ্লিষ্ট রসিদের দ্বারা প্রমাণিত হতে পারে। কিন্তু হয়ত প্রকৃতপক্ষে সেটি একটি ভুয়া ক্রয়ের লেনদেন এবং ঐ ক্রয়ের দরুন কোনও জিনিসই কারবারে গৃহীত হয়নি। অথবা হয়তো ঐ ক্রয় কর্তৃপক্ষ দ্বারা অনুমোদিত হয়নি, কিম্বা ক্রয়ের দরুন কম ব্যয়ের অঙ্ককে জাল রসিদের সাহায্যে ক্যাশ বইতে বেশি অঙ্ক হিসাবে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে। এক্ষেত্রে রসিদের সঙ্গে ক্যাশ বইতে লিপিবদ্ধ ব্যয়ের অঙ্ক মেলালে এইরূপ জালজুয়াচুরি ধরা যাবে না। লেনদেনের সত্যতা ভালভাবে যাচাই করার জন্য নিরীক্ষককে আরও গভীরভাবে অনুসন্ধান কার্য চালাতে হবে এবং প্রয়োজনবোধে হিসাবের বাইরেও যেতে হবে। যেমন তাকে দেখতে হবে ঐ ক্রয়ের লেনদেনটি কর্তৃপক্ষের অনুমোদিত কিনা, লেনদেনটি যথার্থই ঐ কারবার সংক্রান্ত এবং ঐ হিসাব বৎসরের দরুন কিনা, ক্রীত পণ্য যথার্থই কারবারে গৃহীত হয়েছে কিনা, প্রামাণ্য দলিলটিতে কোনও জালজুয়াচুরি আছে কিনা এবং প্রামাণ্য দলিল অনুযায়ী হিসাবের লিখন নির্ভুল ও যথার্থ কিনা। অর্থাৎ এক কথায়, নিরীক্ষককে লেনদেনটির প্রাথমিক উৎস পর্যন্ত সুচতুরভাবে পরীক্ষা করে তবেই তার সত্যতা নিরূপণ করতে হবে।

ভাউচিং সম্পর্কে নিরীক্ষকের দায়দায়িত্ব: লেনদেনের সত্যতা যাচাই করার সময় নিরীক্ষককে উপযুক্ত যত্ন ও সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে। কারণ তাকে স্মরণ রাখতে হবে যে যথেষ্ট যত্ন ও সতর্কতার সঙ্গে এই কাজ না করলে, পরবর্তীকালে পরীক্ষিত হিসাবের কোন ভুলত্রুটি বা জালজুয়াচুরি প্রকাশ পেলে তার দরুন তাকে কর্তব্যে অবহেলার জন্য দায়ী হতে হবে। তা ছাড়া লেনদেনগুলির সত্যতা সম্পর্কে নিঃসন্দেহ না হতে পারলে তার পক্ষে চূড়ান্ত হিসাব ও উদ্বৃত্তপত্র যাচাই করাও সম্ভব হয় না। প্রসঙ্গত উল্লেখ করা যায় যে ১৯৩২ সালে ইংলণ্ডের একটি মামলায় (Armitage vs Brewer & Knott, 1932) মজুরির তালিকা যাচাই করার কাজে আশানুরূপ সতর্কতা ও দক্ষতা প্রয়োগ না করার জন্য নিরীক্ষককে অবহেলার দায়ে দোষী সাব্যস্ত করা হয় এবং তাকে ক্ষতিপূরণ বাবদ ক্ষতিপূরণ দিতে বাধ্য করা হয়। তা ছাড়া আরো দুই-একটি মকদ্দমায় (Irish Woolen Mill Co Ltd vs Tyson & Others এবং Re. The Westminster Road Construction and Engineering Co. Ltd) উপযুক্ত সতর্কতার সঙ্গে ক্রয় চালানগুলির সত্যতা যাচাই না করার দরুন জুয়াচুরি ধরতে না পারার জন্য এবং দায় সংক্রান্ত ভাউচার হিসাবে বইতে লিপিবদ্ধ না করার দরুন ভুল ধরতে না পারার জন্য নিরীক্ষককে দায়ী করা হয়।

সুতরাং লেনদেনের সত্যতা যাচাই বা ভাউচিং সম্পর্কে নিঃসন্দেহে নিরীক্ষকের গুরু দায়িত্ব ও কর্তব্য রয়েছে। এবং এই কাজ সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন করার জন্য তাঁকে দক্ষ, মননশীল, বিচক্ষণ, দূরদৃষ্টিসম্পন্ন ও সুকৌশলী হতে হবে।

৪. নিয়মানুসার পরীক্ষা ও ভাউচিং

Routine Checking and Vouching

নিয়মানুসার পরীক্ষার প্রধান উদ্দেশ্য হল হিসাববইগুলিতে লিখনগুলির গাণিতিক শুদ্ধতা যাচাই করা। সেইজন্য নিয়মানুসার পরীক্ষার অন্তর্গত কাজগুলি হল (১) আদিলিখন বই-এর (Books of Original Entry) লিখনগুলি পরীক্ষা করে তার যোগফল, জের টানা ও অন্যান্য গণনার কাজগুলি সঠিক কিনা দেখা ; (২) আদিলিখন বই থেকে খতিয়ানে (Ledger) লেনদেনগুলির হিসাব তোলা (Posting) পরীক্ষা করা এবং খতিয়ানের হিসাবগুলির যোগফল, জের টানা, উদ্বৃত্ত নির্ণয় (Balancing) ইত্যাদির কাজগুলি নির্ভুলভাবে হয়েছে কিনা দেখা ; (৩) খতিয়ানের হিসাবগুলির উদ্বৃত্ত রেওয়া মিলে (Trial Balance) যথাযথ স্থানান্তরিত হয়েছে কিনা পরীক্ষা করা, এবং (৪) হিসাবের অঙ্কগুলি পরীক্ষিত হওয়ার পর যাতে কোন পরিবর্তন করা না যায় তজ্জন্য পরীক্ষিত অঙ্কগুলিতে বিশেষ টিক চিহ্ন দেওয়া। অর্থাৎ নিয়মানুসার পরীক্ষার মাধ্যমে কেবলমাত্র হিসাব বইতে লেনদেনগুলি যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ হয়েছে কিনা এবং লিখনগুলি গাণিতিক দিক থেকে শুদ্ধ কিনা পরীক্ষা করা হয়।

অপরপক্ষে ভাউচিং-এর উদ্দেশ্য নিয়মানুসার পরীক্ষার চেয়ে আরও ব্যাপক। ভাউচিং-এর মুখ্য উদ্দেশ্য হল হিসাববইতে লিপিবদ্ধ লেনদেনগুলির সত্যতা যাচাই করা এবং সংশ্লিষ্ট হিসাবকালের সব লেনদেনগুলি যথাযথভাবে হিসাববইতে লিপিবদ্ধ হয়েছে কিনা তা দেখা। অর্থাৎ ভাউচিং-এর অন্তর্গত কাজগুলি হল চালান, রসিদ, ভাউচার প্রভৃতি নানাপ্রকার প্রামাণ্য দলিলের সাহায্যে হিসাববইতে লিপিবদ্ধ প্রত্যেকটি লেনদেন-এর যথার্থতা পরীক্ষা করা, লেনদেনটি উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদিত কিনা এবং যথার্থই ঐ কারবার সংক্রান্ত ও সংশ্লিষ্ট হিসাবকালের দরুন কিনা তা দেখা, প্রামাণ্য দলিলগুলির সত্যতা নিরূপণ করা এবং তদনুযায়ী হিসাববই-এর লিখন নির্ভুল ও যথার্থ কিনা তা পরীক্ষা করা। কেবলমাত্র হিসাববই-এর গাণিতিক শুদ্ধতা যাচাই করলেই ভাউচিং-এর কাজ সম্পন্ন হয় না। হিসাববইতে লিপিবদ্ধ লেনদেনগুলির সত্যতা যাচাই করার জন্য নিরীক্ষককে আরও গভীরভাবে অনুসন্ধান চালাতে হয় এবং প্রয়োজনবোধে হিসাববই-এর বাইরে গিয়ে লেনদেনটির প্রাথমিক উৎস পর্যন্ত সুচতুরভাবে পরীক্ষাকার্য চালাতে হয়। অবশ্য ভাউচিং-এর কাজ সম্পন্ন করার সময় স্বভাবতই হিসাববই-এর গাণিতিক শুদ্ধতাও পরীক্ষা করার প্রয়োজন হয়। সেজন্য ব্যাপক অর্থে নিয়মানুসার পরীক্ষার কাজ ভাউচিং-এর অন্তর্ভুক্ত বলা যায়। কিন্তু কেবলমাত্র নিয়মানুসার পরীক্ষার দ্বারা হিসাবপত্রের নির্ভুলতা ও যথার্থতা সম্পর্কে নিরীক্ষক নিশ্চিত হতে পারেন না বা সুচতুর ও সুপরিকল্পিত জালজুয়াচুরি উদ্ঘাটিত হয় না। সেজন্য ভাউচিং-এর সাহায্যে আরও ব্যাপক ও গভীরতর অনুসন্ধান চালাতে হয়।

৫. ভাউচার / Voucher

যে প্রামাণ্য দলিলের সাহায্যে হিসাববইতে লিপিবদ্ধ লেনদেন-এর যথার্থতা যাচাই ও প্রমাণ করা যায় তাকেই ভাউচার (Voucher) বলা হয়। ভাউচার

বিভিন্ন ধরনের হতে পারে, যেমন—রসিদ বা রসিদের চেকমুড়ি (Counterfoil), চালান, চুক্তিপত্র, সভার কার্যবিবরণী, ব্যাঙ্কে টাকা জমা দেবার শ্লিপ, ডেবিট বা ক্রেডিট নোট, ফরমাশ বই (Order Book), মজুরির হিসাববই, খরিদ্দার বা পাওনাদারদের সঙ্গে চিঠিপত্র ইত্যাদি। এর মধ্যে কতকগুলি হল প্রাথমিক বা প্রত্যক্ষ (Primary) প্রামাণ্য দলিল, যেমন—রসিদ, চালান, ব্যাঙ্কে টাকা জমা দেবার শ্লিপ ইত্যাদি। অপর পক্ষে কতকগুলি হল পরোক্ষ বা গৌণ (Collateral) প্রামাণ্য দলিল, যেমন—চুক্তিপত্র, সভার কার্যবিবরণী ইত্যাদি। তবে সব ভাউচারই নিরীক্ষকের কাছে গুরুত্বপূর্ণ এবং সেজন্য এগুলিকে সযত্নে ক্রমিক নম্বর দিয়ে নথিবদ্ধ করে রাখা উচিত।

৬ ভাউচিং কার্যে নিরীক্ষকের লক্ষণীয় বিষয়

Points to which the Auditor should pay attention in Vouching

ভাউচিং-এর সময় নিরীক্ষককে নিম্নলিখিত বিষয়গুলির প্রতি সতর্ক দৃষ্টি রাখতে হবে ঃ

১. ভাউচারগুলি যেন পরম্পরায় ক্রমিক সংখ্যা অনুযায়ী এবং হিসাববইতে লিখিত তারিখ অনুযায়ী সাজান থাকে।

২. খাজনা, প্রিমিয়াম, কর প্রভৃতি ভাউচারগুলির তারিখ পরীক্ষাধীন হিসাবের সময়ের অন্তর্গত কিনা সে দিকে বিশেষ নজর রাখতে হবে। ২০ টাকা ও তদূর্ধ্বের রসিদে স্ট্যাম্প আছে কিনা তাও দেখতে হবে। কারণ, এইসকল খরচের পথেই সাধারণত অর্থাদি তছরূপ হয়ে থাকে। এছাড়া ভাউচারে উল্লিখিত অর্থের পরিমাণের দিকে সতর্ক দৃষ্টি রাখতে হবে।

৩. নিরীক্ষককে এটাও দেখতে হবে যেন সব ভাউচারগুলিই তার মক্কেলের কারবারের নামে প্রস্তুত করা হয়।

৪. প্রত্যেকটি ভাউচারে ভারপ্রাপ্ত উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের সই থাকা আবশ্যক।

৫. যাতে ভবিষ্যতে কোন ভাউচার পুনরায় উপস্থাপিত করা সম্ভব না হয়, সেজন্য নিরীক্ষককে প্রত্যেকটি ভাউচার পরীক্ষার পর একটি বিশেষ চিহ্ন বা রবার স্ট্যাম্প দ্বারা চিহ্নিত করে তা বাতিল করে দিতে হবে।

৬. যে সব ভাউচারের কোন হদিস পাওয়া যাবে না, সেগুলির একটি তালিকা রাখতে হবে এবং সে সম্পর্কে কৈফিয়ত চাইতে হবে। পরে আসল ভাউচার না পাওয়া গেলে প্রতিলিপি (Duplicate) চাইতে হবে।

৭ ভাউচিং আরম্ভ করার সময় নিরীক্ষককে কারবারের লিপিবদ্ধ লেনদেনের যাবতীয় ভাউচার ও হিসাববই একযোগে উপস্থিত করার দাবি করা উচিত। অন্যথায় জালজুয়াচুরির সুযোগ ঘটতে পারে।

৮. অংশীদার, ম্যানেজার প্রভৃতি দায়িত্বশীল উচ্চপদস্থ ব্যক্তিগণের সই করা খরচপত্রের ভাউচার পরীক্ষা করার সময় কারবার সংক্রান্ত কাজে ঐ ব্যয় ঘটেছে কিনা তাও নিরীক্ষককে অনুসন্ধান করে দেখতে হবে।

৯. কারবারের চূড়ান্ত হিসাব (Final Accounts) যাতে যথাযথভাবে প্রস্তুত

করা যায় সেজন্য ভাউচিং-এর সময় অগ্রিম প্রদত্ত খরচ (Prepaid Expenses), প্রাপ্য আয় (Accured Income), এবং প্রদেয় দেনা (Outstanding Liability) প্রভৃতি বিষয়গুলি নজরে এলে তা লিপিবদ্ধ করে রাখা উচিত, এবং চূড়ান্ত হিসাব প্রস্তুতের সময় ঐগুলি হিসাবে ধরা হয়েছে কিনা তা দেখা উচিত। উপরন্তু আয়-ব্যয়ের লেনদেনগুলি মূলধন (Capital) ও মুনাফা (Revenue) খাতে উপযুক্তভাবে শ্রেণীবিভাগ করা হয়েছে কিনা তাও পরীক্ষা করতে হবে। কারণ সঠিক চূড়ান্ত হিসাব প্রস্তুতের জন্য এটি অত্যাবশ্যক।

১০. এ ছাড়া ভবিষ্যতে কখনও প্রয়োজন হতে পারে, এরূপ নানাবিধ বিষয় ভাউচিং-এর সময় নজরে এলে তা ভবিষ্যতে ব্যবহারের জন্য লিপিবদ্ধ করে রাখা উচিত।

১১. প্রতিটি ভাউচারের তারিখ, টাকার পরিমাণ ইত্যাদি বিষয়গুলি ক্যাশ বই বা সংশ্লিষ্ট অন্য কোন আদি হিসাবের বইতে লিপিবদ্ধ লেনদেনের সাথে মিলিয়ে দেখতে হবে। এ ছাড়াও, ঐ বইতে সঠিক হিসাবে ডেবিট বা ক্রেডিট করা হয়েছে কিনা তাও সতর্কতার সাথে লক্ষ্য করতে হবে।

৭. **ক্যাশ বইয়ের ভাউচিং** / Vouching the Cash Book

হিসাবরক্ষণ প্রণালীতে ক্যাশ বই-এর গুরুত্ব সর্বাধিক। কারণ এটাই হল হিসাবের আদি বই। জালজুয়াচুরি, তছরূপ প্রভৃতি অসাধুতা এর মধ্য দিয়েই বেশি ঘটে। একারণে ক্যাশ বই কিরূপে ভাউচিং করতে হয় প্রথমেই তা আলোচনা করা হচ্ছে।

এখানে মনে রাখা প্রয়োজন যে, ক্যাশ বইয়ের কারচুপি মারফত জালজুয়াচুরি বা তছরূপের কাজ নগদ প্রাপ্তি (জমা) বা নগদ প্রদান (খরচ) উভয় ক্ষেত্রেই ঘটতে পারে। তবে নগদ খরচের যে সব লেনদেন হয় তার জন্য প্রামাণ্য দলিল বা ভাউচার অধিকাংশ ক্ষেত্রেই থাকে বলে এগুলির সাহায্যে খরচের লেনদেনের ভাউচিং অপেক্ষাকৃত সহজ। কিন্তু নগদ জমার লেনদেনগুলির দরুন প্রামাণ্য দলিল বা ভাউচার সব সময় থাকে না অথবা এই দলিলগুলিতে কারচুপি অপেক্ষাকৃত সহজ বলে এই লেনদেনগুলির ভাউচিং অপেক্ষাকৃত কঠিন। অবশ্য কারবারের হিসাব ব্যবস্থায় উপযুক্ত অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা চালু থাকলে জালজুয়াচুরি বা তছরূপের সম্ভাবনা কমে। সুতরাং নিরীক্ষককে কারবারের অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থার কার্যকারিতা বিবেচনা করে তবেই ক্যাশ বই ভাউচিং সম্পর্কে কার্যপদ্ধতি স্থির করতে হয়।

নিম্নলিখিত বিষয়গুলি সম্পর্কে সুনিশ্চিত হওয়াই ক্যাশ বই ভাউচিং-এর প্রধান উদ্দেশ্য ঃ

১. জমা ও খরচের (Receipts & Payments) সব হিসাব এতে সম্পূর্ণরূপে লিপিবদ্ধ ও দেখান হয়েছে কিনা।

২. জমা ও খরচের পরিমাণগুলি সঠিকরূপে সংশ্লিষ্ট হিসাবে ডেবিট বা ক্রেডিট করা হয়েছে কি না।

৩ উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের বিনানুমতিতে (Unauthorised) কিংবা প্রতারণা করে কোন খরচ করা হয়েছে কিনা।

৪ হিসাবের শেষে যেরূপ নগদ ও ব্যাংক জমা (Balance) আছে বলে যা দেখান হয়েছে তার হিসাব সঠিক হয়েছে কি না।

ক্যাশ বই নিরীক্ষার আগে- নিরীক্ষককে প্রথমেই নিম্নলিখিত বিষয়গুলি সম্পর্কে নিশ্চিত হতে হবে ঃ

১ ক্যাশ বই সম্পর্কে **অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা** উপযুক্ত মানের কিনা এবং কার্যকরীভাবে প্রয়োগ হয় কিনা তা নিরীক্ষককে যাচাই করতে হবে। এজন্য প্রয়োজনমত নমুনা পরীক্ষা চালিয়ে তাকে দেখতে হবে ব্যাশ ই ভ উটিং এর সময় অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থার উপর তিনি কতটা নির্ভর করতে পারেন। যে সব দিক দিয়ে এই ব্যবস্থা নির্ভরযোগ্য নয় সেই দিকগুলি সম্পর্কে ভাউচিং-এর সময় তাকে অধিকতর যত্ন নিতে হবে।

২ কারবারে দৈনিক যে সকল অর্থাদি জমা পড়ে তার জন্য কোন পৃথক **নগদ আদায়ের দিনপঞ্জী** (Diary of Cash Receipts) কিংবা **খসড়া ক্যাশ বই** (Rough Cash Book) রাখা হলে তারিখ অনুসারে ঐ ব জমার লিখনগুলির ও দৈনিক মোট পরিমাণ ও দৈনিক জমার মোট পরিমাণের সাথে আসল ক্যা। ই সকল বারে মিলিয়ে দেখতে হবে।

নিরীক্ষককে মনে রাখতে হবে যে নগদ আদায়ের দিনপঞ্জী বা খসড়া ক্যাশ বই অধিকাংশ ক্ষেত্রে কারবারের হিসাব ই হিসাবেই গণ্য হয়। সেক্ষেত্রে খসড়া ক্যাশ বই-এর সঙ্গে আসল ক্যাশ বই মিলিয়ে দেখা নিরীক্ষকের দায়িত্বের অন্তর্ভুক্ত। অনেক সময় খসড়া ক্যাশ বই থেকে জমার অংক আসল ক্যাশ বইতে না তুললে নগদ তছরুপ করা হতে পারে। সুতরাং ভাউচিং-এর সময় খসড়া ক্যাশ বইটি বিস্তারিত পরীক্ষা না করলে পরবর্তীকালে নিরীক্ষক অবহেলার জন্য দায়ী হতে পারেন। খসড়া ক্যাশ বই যদি হিসাবের এর অংশ নাও হয় তাহলেও এই বইটি পরীক্ষা করা উচিত। কারণ এটি নগদ লেনদেনের একটি প্রামাণ্য দলিল এবং ভাউচিং-এর সময় লেনদেনের সত্যতা যাচাই করার জন্য এই বইটি পরীক্ষা করা নিরীক্ষকের কর্তব্য।

৩ দৈনিক আদায়ীকৃত অর্থাদি জমা রাখার নিয়ম কি এবং কঠোরভাবে তা পালিত হয় কিনা তাও দেখতে হবে। আদায়ীকৃত অর্থ ব্যাঙ্কে জমা দেবার কি ব্যবস্থা আছে তাও পরীক্ষা করতে হবে এবং ক্যাশ বই-এর ব্যাঙ্কের ঘরের সঙ্গে জমা দেবার স্লিপগুলি পরীক্ষা করে দেখতে হবে আদায়ীকৃত অর্থ যথাযথভাবে জমা হয়েছে কিনা। তাছাড়া যে দিনের আদায় সেই দিনই টাকা ব্যাঙ্কে জমা পড়েছে কিনা দেখতে হবে।

৪ কারবারের প্রয়োজনে অর্থাদি খরচ এবং প্রদানের নিয়ম কি এবং কে তার অনুমতি দানের অধিকারী তা দেখতে হবে। তার অনুমতি ছাড়া কোন অর্থ দেওয়া হয়ে থাকলে সেই ভাউচার অগ্রাহ্য করতে হবে।

৫. ব্যাঙ্কের আমানতি হিসাব থেকে টাকা তোলার জন্য যে চেক কাটা হয় তাতে স্বাক্ষর করার অধিকার কাকে দেওয়া হয়েছে তাও জানতে হবে।

৬. উপযুক্ত ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যক্তির (Authorised Person) সইযুক্ত রসিদ ছাড়া অর্থপ্রাপ্তির অন্য কোন প্রকার স্বীকার পত্র গ্রাহ্য হবে না।

৮. ক্যাশ বইয়ের ভাউচিং ও অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা

Cash Book Vouching and Internal Checking System

সকল কারবারেই ক্যাশ বই সর্বাপেক্ষা গুরুত্বপূর্ণ হিসাববই। তহবিল আত্মসাতের জন্যই নানাপ্রকার জালিয়াতের চেষ্টা ক্যাশ বইকে কেন্দ্র করে ঘটে থাকে। এজন্য নিরীক্ষককে অত্যন্ত সাবধানতা ও সতর্কতার সাথে ক্যাশ বইয়ের লিপিবদ্ধ লেনদেনের যাচাই বা ভাউচিং সম্পন্ন করতে হয়। প্রতারণা ও জালিয়াতি প্রতিরোধ করার জন্য সমস্ত কারবারেই হিসাব পদ্ধতির কিছু না কিছু অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা (Internal Checking System) অবলম্বন করা হয়। যে সব কারবারী প্রতিষ্ঠানে কঠোরভাবে হিসাবের অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা (Internal checking System) আছে সেখানে নিরীক্ষকের কাজ অনেক সহজ হয়ে থাকে। কিন্তু যেখানে হিসাবের অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা যত শিথিল, সেখানে তাকে তত যত্ন নিয়ে সতর্কতার সাথে এই কাজটি সম্পন্ন করতে হয়। ক্যাশ বইয়ের ভাউচিংয়ের কাজে কারবারের অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থার নিম্নলিখিত বিষয়গুলির প্রতি নিরীক্ষকের বিশেষ নজর রাখা আবশ্যক।

ক ক্যাশ বইয়ের জমার দিক (Cash Book Receipts Side) ঃ

(১) ক্রমিকসংখ্যা মুদ্রিত চেকমুড়িযুক্ত (Counterfoil) রসিদের ব্যবহার হয় কিনা ; এবং অব্যবহৃত রসিদগুলি কোন দায়িত্বশীল কর্মচারীর অধীনে নিরাপদভাবে রাখা হয় কিনা।

(২) নতুন রসিদ বইগুলি কোন দায়িত্বশীল কর্মচারীর দ্বারা বিলি বা ইস্যু কর হয় কিনা।

(৩) কোন রসিদ ব্যবহার করতে গিয়ে নষ্ট হলে তা ছিঁড়ে না ফেলে, দায়িত্বশীল কোন কর্মচারীর দ্বারা তাতে 'বাতিল' (Cancelled) এই কথাটি লিখে ও সই করে তা সংশ্লিষ্ট চেকমুড়ির সাথে একত্রে রাখা হয় কিনা।

(৪) রসিদ বইয়ের কোন পাতা হারিয়ে গেছে কিনা তাও দেখতে হবে।

(৫) রসিদ উল্লিখিত তারিখে, অঙ্কের পরিমাণ, ব্যাঙ্ক বা কারবারের নাম ইত্যাদির সাথে লিখনগুলির (Entries) মিল আছে কিনা।

(৬) কারবারের প্রচলিত সাধারণ হারে বাট্টা (Discount) দেওয়া হয়েছে কিনা।

(৭) চেক, ব্যাঙ্কড্রাফট, পোস্টাল অর্ডার প্রভৃতি মারফত আদায়ের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট পত্রগুলি কোন দায়িত্বশীল কর্মচারীর দ্বারা খোলা হয় কিনা।

(৮) ক্যাশ বইয়ের লেনদেনগুলির বর্ণনা থেকে প্রত্যেকটি লিপিবদ্ধ লেনদেনের বিষয়বস্তু পরিষ্কাররূপে বোঝা যায় কি না।

খ. ক্যাশ বইয়ের খরচের দিক (Cash Book Payments Side) ঃ

(১) কারবারের প্রত্যেকটি খরচ বা প্রদত্ত অর্থের জন্য অবশ্যই ভাউচার রাখতে হবে।

(২) প্রতিটি ভাউচারে মক্কেলের (অর্থাৎ যে বা যার কারবারের হিসাব পরীক্ষা চলেছে) নাম 'প্রদানকারী' (Payer) রূপে অবশ্যই উল্লেখ থাকবে।

(৩) ভাউচারে উল্লিখিত সন, তারিখ ও অর্থের পরিমাণের সাথে ক্যাশ বইয়ের বিবরণের মিল থাকা চাই।

(৪) প্রত্যেকটি খরচ বা প্রদত্ত অর্থ অনুমোদিত (Authorised) এবং কারবারের সঙ্গত ব্যয় কিনা।

(৫) ব্যয়িত বা প্রদত্ত অর্থের পরিমাণ সঠিক খাতে (Correct Account) লিপিবদ্ধ করা হয়েছে কিনা।

(৬) ক্যাশ বইতে লেনদেনগুলির বর্ণনা (Narration) থেকে প্রত্যেকটি লিপিবদ্ধ লেনদেনের বিষয়বস্তু পরিষ্কার রূপে বোঝা যায় কিনা।

(৭) প্রদত্ত অর্থের প্রত্যেকটি ভাউচারে প্রাপকের সই আছে কিনা এবং প্রয়োজনীয় স্থলে তাতে রেভিনিউ স্ট্যাম্প লাগান হয়েছে কিনা।

৯ ক্যাশ বইয়ের জমার দিকে বিবিধ দফার ভাউচিং

Vouching of the Receipt Side of the Cash Book

ক নগদ বিক্রয় (Cash Sale) ঃ ক্যাশ বইয়ের নগদ বিক্রয়ের দরুন যে জমা পড়ে তার ভাউচিংয়ের মূল্যবান দলিল বা ভাউচার দুইটি—১. ক্যাশমেমোর প্রতিলিপি, এবং ২. মোট বিক্রয়ের সংক্ষিপ্তসার (Total Sales Summary of Abstract)।

(১) সর্বত্রই নগদ বিক্রয়ে ক্রমিক নম্বর যুক্ত, তারিখসহ মুদ্রিত ক্যাশমেমো দ্বারা বিক্রয় করা ও নগদ বিক্রয়লব্ধ অর্থ জমা করা হয়। ক্যাশমেমো বইয়ে প্রত্যেকটি ক্যাশমেমোর নম্বরযুক্ত কার্বন কপি থাকে। ঐ সব প্রতিলিপি থেকে কারবারের আস্থা ও প্রয়োজন অনুযায়ী প্রতিদিন, সপ্তাহ বা মাস ইত্যাদি নির্দিষ্ট কালের নগদ বিক্রয়ের একটি সংক্ষিপ্তসার প্রস্তুত করা হয় এবং ঐ সংক্ষিপ্তসার থেকে ক্যাশ বইতে নগদ জমার দফাগুলি লিপিবদ্ধ হয়। সুতরাং, নগদ বিক্রয়ের ভাউচিং করতে গিয়ে প্রথমে ক্যাশমেমোর কার্বন কপির সাথে নগদ বিক্রয়ের সংক্ষিপ্তসারের দফাগুলি মেলাতে হয় এবং তারপর সংক্ষিপ্তসারটির সাথে ক্যাশ বইয়ের জমার দিকে লিপিবদ্ধ নগদ বিক্রয়ের জমার দফাগুলি মিলিয়ে পরীক্ষা করতে হয়।

(২) এ ছাড়া অনেক বড় কারবারের ক্যাশিয়াররা পৃথক একটি খসড়া ক্যাশ বই (Rough Cash Book or Cashier's Summaries) রাখে। ঐক্ষেত্রে নগদ বিক্রয়ের সংক্ষিপ্তসারের সাথে ক্যাশিয়ারের খসড়া ক্যাশ বইয়ে জমার দফাগুলিও মিলিয়ে পরীক্ষা করতে হয়।

(৩) এ ছাড়াও দেখতে হবে যেন কোনও ক্যাশমেমো বাতিল করা হলে তা ছিঁড়ে ফেলা না হয়। বাতিল ক্যাশমেমোটি মেমো বই-এর নির্দিষ্ট স্থানে পিন দিয়ে আটকে রাখতে হবে এবং তার কার্বন কপিতে বাতিলসূচক চিহ্ন দিয়ে কোনও পদস্থ কর্মচারীর স্বাক্ষর করাতে হবে।

(৪) কোনও খরিদ্দারকে নগদ আদায়ের সময় বাট্টা (Cash Discount) ছাড়া হলে ঐ বাট্টার হার কারবারের প্রচলিত নিয়ম অনুযায়ী ছাড়া হয়েছে কিনা এবং বাট্টার হিসাব নির্ভুল হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

খ. দেনাদার বা খরিদ্দারদের নিকট থেকে আদায় (Receipts from Debtors) ঃ এ স্থলে ধারে বিক্রয়ের দরুন খরিদ্দারদের নিকট থেকে প্রাপ্ত অর্থই ভাউচিং-এর বিষয়বস্তু। এ ক্ষেত্রে ভাউচিংয়ের **মূল দলিল বা ভাউচার** তিনটি—(১) রসিদের চেকমুড়ি (Counterfoils of Receipts) ; (২) সেলস্ ইনভয়েস বা বিক্রয়ের চালানপত্র ; এবং (৩) খরিদ্দারদের নিকট থেকে প্রাপ্ত বিবরণ (Sales Invoice)।

এই ভাউচিং বিশেষ জটিল নয়। অবশ্য এরূপ ক্ষেত্রে টীমিং অ্যাণ্ড লেডিং (Teeming and Lading) পদ্ধতিতে, অর্থাৎ খরিদ্দারের নিকট থেকে যে পরিমাণ অর্থ পাওয়া যায় তা আংশিকভাবে ক্যাশ বইয়ে জমা দেখিয়ে বাকী অর্থ তছরূপ করার আশঙ্কা থাকে, এ কথা মনে রেখে নিরীক্ষককে ভাউচিংয়ের কাজে অগ্রসর হতে হবে। তবে এ কাজে যদি নগদের পরিবর্তে চেকের দ্বারা আদায় হয়ে থাকে তা হলে তছরূপের ভয় কম থাকে।

(১) প্রথমে ইনভয়েস-এ দেখানো অর্থের পরিমাণের সাথে (অর্থাৎ যা খরিদ্দারের নিকট পাওনা) রসিদের চেকমুড়িতে লিপিবদ্ধ অর্থের পরিমাণ (অর্থাৎ যা আদায় হয়েছে) মেলাতে হয়। তারপর চেকমুড়িতে লিপিবদ্ধ অর্থের সাথে ক্যাশ বইয়ে লিপিবদ্ধ অর্থ (যা জমা পড়েছে) মিলিয়ে দেখতে হয়। এর সঙ্গে আবার খরিদ্দারের পাঠানো বিবরণে উল্লিখিত অর্থের (যা তার মতে দেওয়া হয়েছে) পরিমাণ মিলিয়ে দেখতে হয়।

(২) অনেক সময় অধমর্ণ বা খরিদ্দারদের হিসাবে **ভূয়া বাট্টা** (Discount) বা ছাড় (Allowance) দেখিয়ে অর্থ আত্মসাৎ করা হয়। সুতরাং নিরীক্ষককে বিশেষভাবে পরীক্ষা করতে হবে বাট্টা বা ছাড় প্রচলিত হারে দেওয়া হয়েছে কিনা এবং বিশেষ হারে বাট্টা প্রদত্ত হলে তা কর্তৃপক্ষ দ্বারা অনুমোদিত কিনা। প্রয়োজন বোধে তাঁকে মক্কেলের কাছ থেকে এর যথার্থতা সম্পর্কে অনুসন্ধান চালাতে হবে।

(৩) অনুরূপভাবে কোনও অধমর্ণের হিসাবে **ভূয়া কু-ঋণ** (Bad Debt) দেখিয়ে অর্থ আত্মসাৎ করা হতে পারে। এক্ষেত্রে নিরীক্ষককে দেখতে হবে এই কু-ঋণ যথার্থ কিনা এবং তা অনুমোদিত কিনা। এই উদ্দেশ্যে তাঁকে রসিদের চেকমুড়ি ও অধমর্ণদের কাছে প্রাপ্ত হিসাব-বিবরণী পরীক্ষা করতে হবে। প্রয়োজনবোধে সংশ্লিষ্ট অধমর্ণদের কাছে তাদের হিসাবের সংক্ষিপ্তসার পাঠিয়ে অনুমোদন করিয়ে নিতে হবে। এ সম্পর্কে তাঁর মনে কোনও সন্দেহের উদ্রেক হলে মক্কেলের কাছেও এ সম্পর্কে অনুসন্ধান চালাতে হবে।

টীমিং অ্যাণ্ড লেডিং (Teeming and Lading) ঃ একে ল্যাপিং (Lapping)-ও বলা হয়। এই পদ্ধতিতে অসাধু কর্মচারীরা কোনও খরিদ্দারের নিকট প্রাপ্ত নগদ অর্থ দেরী করে ক্যাশ বইতে জমা লিখে অর্থ তছরূপ করে। পরে অপর কোনও খরিদ্দারের নিকট প্রাপ্ত অর্থ পূর্ববর্তী খরিদ্দারের নামে জমা দেখায় এবং ক্রমাগত এই প্রক্রিয়া চালিয়ে তছরূপের বিষয়টি বহুদিন ধরে গোপন রাখে। মনে করা যাক, ক-এর কাছে ২০০ টাকা পাওয়া গেল। ঐ অর্থ ক্যাশ বইতে জমা না

দেখিয়ে অর্থ তছরূপ করা হল। কিছুদিন পরে খ-এর কাছে যে টাকা পাওয়া গেল তা ক-এর নামে জমা দেখান হল কিন্তু খ-এর নামে ক্যাশ বইতে জমা লেখা হল না। আবার পরে গ-এর কাছে অর্থ পাওয়া গেলে তা খ-এর নামে জমা দেখান হল কিন্তু গ-এর নামে কোন জমা দেখান হল না। এইভাবে অসাধু ক্যাশিয়ার ২০০ টাকার ঘাটতি বহুদিন ধরে গোপন রাখতে পারে এবং ঐ অর্থ নিজ প্রয়োজনে ব্যবহার করতে পারে। পরে কোন সময় ক্যাশিয়ার ঐ ঘাটতি পূরণ করে দিলে শেষ পর্যন্ত তছরূপের কোনও চিহ্ন থাকে না। কিন্তু এরূপ সাময়িক তছরূপও ঘটতে দেওয়া উচিত নয়, কারণ এর দ্বারা ক্যাশিয়ার ভবিষ্যতে আরও ব্যাপক আকারে এবং বেশি টাকা তছরূপ করতে প্রলুব্ধ হতে পারে। শুধু নগদ টাকা প্রাপ্তির ক্ষেত্রেই নয়, চেক মারফত নগদ আদায়ের ক্ষেত্রেও টীমিং অ্যান্ড লেডিং পদ্ধতিতে তছরূপ ঘটতে পারে। সুতরাং এই ধরনের তছরূপ সম্পর্কে নিরীক্ষককে বিশেষভাবে সাবধান হতে হবে।

গ সুদ বা লভ্যাংশ আদায় বা লগ্নি থেকে আয় (Interest and Dividend Received Income from Investment): ডিবেঞ্চার, সরকারী ঋণপত্র, বন্ধক (Mortgage) ও ব্যাঙ্কজমা এবং শেয়ার প্রভৃতিতে লগ্নি করে যথাক্রমে সুদ এবং লভ্যাংশ পাওয়া যায়।

সুদ ও লভ্যাংশ ভাউচিং করতে গেলে **মূল্যবান বই বা প্রামাণ্য দলিল হল**— লগ্নিসম্বন্ধের তালিকা বই (Investment Ledger) এবং তৎসংক্রান্ত অন্যান্য দলিলপত্র, যথা বন্ধকী চুক্তিপত্র (Mortgage Deed), ঋণপত্র (Debenture Script), শেয়ার পত্র (Share Script), এবং ডিভিডেন্ড ওয়ারেন্ট বা লভ্যাংশের পরওয়ানা ইত্যাদি।

(১) নির্দিষ্ট কাল পরে, নির্দিষ্ট হারে সুদ ও লভ্যাংশ পাওয়ার ব্যবস্থা থাকলে, ঐ লগ্নির লিখিত মূল্য (Face Value) থেকে প্রাপ্য অর্থের পরিমাণ হিসাব করা যায়। সে ক্ষেত্রে দেখতে হয় প্রকৃতই ঐ পরিমাণ অর্থ ক্যাশ বইয়ে জমা পড়েছে কিনা। সুদ-পরওয়ানা ও লভ্যাংশের পরওয়ানা (Interest Warrant & Dividend Warrant) চেকমুড়ির সাথে ক্যাশ বইয়ে ঐ কারণে জমার টাকা মিলিয়ে দেখা উচিত। যদি ব্যাঙ্কে ঐ অর্থ সরাসরি জমা পড়ে থাকে তবে ঐ চেকমুড়ির সাথে ব্যাংক পাস বই (Bank Pass Book) মিলিয়ে দেখতে হয়।

(২) ব্যাঙ্ক আমানতের (Bank Deposit) উপর যে সুদ পাওয়া যায়, তা ব্যাংক পাস বইয়ের সাহায্যে যাচাই করতে হয়। পাস বইতে প্রাপ্ত সুদের যে অংক দেখান আছে তা হিসাব বৎসরের শেষ পর্যন্ত প্রাপ্য সুদের সমান কিনা তার হিসাব পরীক্ষা করতে হবে। পাস বই-এর দাখিলা সম্পর্কে কোনও সন্দেহের অবকাশ থাকলে ব্যাঙ্কের কাছ থেকে ব্যাংক বিবরণী সংগ্রহ করে তার সঙ্গে মিলিয়ে দেখতে হবে। স্থায়ী ব্যাঙ্ক আমানতের ক্ষেত্রে আমানত রসিদ (Deposit Receipt) অনুযায়ী সুদের হার ও অংক ঠিক আছে কিনা দেখতে হবে।

(৩) অধমর্ণকে প্রদত্ত ঋণের উপর সুদ পাওয়া গেলে ঋণের চুক্তিপত্র ও বন্ধকী

চুক্তিপত্রের সঙ্গে মিলিয়ে দেখতে হবে চুক্তি অনুযায়ী নির্দিষ্ট সময়ে ও হারে সুদ পাওয়া গেছে কিনা।

(৪) সরকারী ঋণপত্রের উপর প্রাপ্ত সুদের পরিমাণ ও তারিখ ঋণপত্রের সঙ্গে মিলিয়ে দেখতে হবে ঠিক আছে কিনা। ব্যাঙ্ক মারফত সুদ আদায়ের ব্যবস্থা থাকলে, ব্যাঙ্কের পাস বই পরীক্ষা করে দেখতে হবে সুদের যথার্থ অঙ্ক নির্দিষ্ট তারিখের মধ্যে আদায় হয়েছে কি না।

ঘ বাড়ীভাড়া ও খাজনা আদায় (Rent Received): প্রাপ্য খাজনা বা ভাড়ার মোট পরিমাণ ভাড়াটিয়া বা প্রজার সাথে ইজারার চুক্তিপত্র (Lease Deed) বা অন্যান্য চুক্তিপত্র পরীক্ষা করে নির্ণয় করা যায়। অনেক সময় ভাড়া বা খাজনা আদায়ের রসিদের চেকমুড়ি (Counterfoils of Rent Receipt) থেকে নির্দিষ্ট কালের জন্য একটি করে আদায়ীকৃত ভাড়া বা খাজনার সংক্ষিপ্তসার (Rent Roll) তৈরি করা হয়। সুতরাং বাড়ী ভাড়া বা খাজনা আদায় সংক্রান্ত প্রামাণ্য দলিলগুলি হল—ইজারার চুক্তিপত্র, ভাড়ার চুক্তি (Rent Agreement), ভাড়ার রসিদের চেকমুড়ি, ভাড়া বা খাজনা আদায়কারী প্রতিনিধির হিসাববিবরণী, আদায়ীকৃত ভাড়া বা খাজনার সংক্ষিপ্তসার ইত্যাদি।

(১) প্রথমেই নিরীক্ষককে ইজারার চুক্তিপত্র, ভাড়ার চুক্তি ইত্যাদি পরীক্ষা করে প্রাপ্য ভাড়ার পরিমাণ, ভাড়া প্রদানের তারিখ ইত্যাদি সম্পর্কে অনুসন্ধান চালাতে হবে।

(২) নিরীক্ষককে রসিদের চেকমুড়ির সাথে সংক্ষিপ্তসারের তুলনা এবং সংক্ষিপ্তসারের সাথে ক্যাশ বইয়ে ঐ বাবদ জমার তুলনা করতে হবে।

(৩) বকেয়া খাজনার হিসাব আছে কিনা দেখতে হবে এবং দীর্ঘকাল যাবৎ কোন খাজনা বকেয়া পড়ে থাকলে এবং অস্বাভাবিক পরিমাণে ভাড়া বা খাজনা হতে কোন ছাড় বাদ দেওয়া হলে, সে সম্পর্কে নিরীক্ষককে অনুসন্ধান করতে হবে। ভাড়া বা খাজনা প্রকৃতপক্ষে বকেয়া আছে কিনা এবং তার পরিমাণ কি তা যাচাই-এর জন্য প্রয়োজনবোধে নিরীক্ষক ভাড়াটিয়াদের কাছে পত্র লিখে এ সম্পর্কে তাদের মতামত সংগ্রহ করবেন।

(৪) প্রতিনিধি (Agent) মারফত ভাড়া বা খাজনা আদায় করা হলে, প্রতিনিধি নির্দিষ্ট সময়ান্তর বা বার্ষিক ভাড়া বা খাজনা আদায়ের যে হিসাব বিবরণী পেশ করেছেন তা ইজারার চুক্তি বা ভাড়ার চুক্তির সঙ্গে মিলিয়ে পরীক্ষা করতে হবে এবং তদনুযায়ী প্রাপ্ত ভাড়ার অঙ্ক ক্যাশ বই-এর সঙ্গে মিলিয়ে দেখতে হবে।

ঙ. **কমিশন প্রাপ্তি** (Commission received): অনেক কারবার চালানি পণ্যের প্রাপক (Consignee) বা দালাল (Broker) কিংবা একক বিক্রয় প্রতিনিধি (Sole Agent) রূপে, কমিশন ও দালালি (Brokerage) উপার্জন করে। কমিশন-প্রাপ্তি ভাউচিং-এর জন্য **মূল দলগুলি হল**—চালানি পণ্য প্রেরক (Consignor) অথবা মুখ্যব্যক্তি বা নিয়োগকর্তার (Principal) সঙ্গে চুক্তিপত্র, রসিদের চেকমুড়ি, বিক্রয় বিবরণী (Account Sales), মুখ্যব্যক্তিকে প্রেরিত হিসাব বিবরণী ইত্যাদি।

(১) প্রথমেই নিরীক্ষককে সংশ্লিষ্ট চুক্তিপত্র পরীক্ষা করে দেখতে হবে কমিশন বা দালালির হার ও শর্তাবলী কি কি ?

(২) এর পর ক্যাশ বইতে কমিশন বা দালালি বাবদ যে অর্থ জমা দেখান হয়েছে তার সাথে রসিদের চেকমুড়ি, পণ্য প্রেরকের নিকট প্রেরিত বিক্রয় বিবরণীতে প্রদর্শিত কমিশনের অঙ্ক এবং মুখ্যব্যক্তির কাছে প্রেরিত হিসাব মিলিয়ে দেখবেন যে এগুলির মধ্যে মিল আছে কি না। প্রয়োজনমত কমিশন ও দালালির অঙ্ক যথার্থ কিনা তা গণনা করে দেখতে হবে।

(৩) প্রয়োজনবোধে পণ্য প্রেরক বা মুখ্য ব্যক্তির সঙ্গে চিঠিপত্র মারফত যোগাযোগ করে নির্দিষ্ট হিসাবকালে প্রাপ্ত কমিশন ও দালালির অঙ্কের যথার্থতা সম্পর্কে অনুসন্ধান চালাতে হবে।

৮. প্রাপ্য বাণিজ্যক হুণ্ডি (Bill Receivable): এক্ষেত্রে নিরীক্ষকের অনুসন্ধানের বিষয় তিন প্রকারের হুণ্ডি—১. যে সকল হুণ্ডি বাট্টা করা হয়েছে (Bill Discounted) ; ২. যে সকল হুণ্ডির অর্থ মেয়াদ অন্তে (on maturity) পাওয়া গেছে : এবং ৩. যে সকল হুণ্ডির মেয়াদ উত্তীর্ণ হয়েছে কিন্তু অর্থ পাওয়া যায়নি।

এ সম্পর্কে ভাউচিং-এর জন্য **মূল দলিলগুলি** হল প্রাপ্য বিলবই (Bill Receivable Book), ব্যাঙ্কের পাস বই, হুণ্ডিগ্রাহক ব্যাঙ্কের সঙ্গে চিঠিপত্র ইত্যাদি।

(১) বাট্টাকৃত হুণ্ডির ক্ষেত্রে প্রথমেই প্রাপ্য বিল বই-এর সাহায্যে পরীক্ষা করতে হবে হুণ্ডির পরিমাণ ও মেয়াদ কি ছিল। বাট্টাকৃত হুণ্ডির (Discounted Bills) অর্থ সাধারণত যে ব্যাঙ্কে হুণ্ডি ভাঙান হয়েছে সে ব্যাঙ্কের হিসাবেই সরাসরি জমা হয়। ক্যাশ বই-এর ব্যাঙ্কের ঘরে ঐ টাকা ঠিকমত জমা হয়েছে কিনা তা ব্যাঙ্ক পাস বই-এর সঙ্গে মিলিয়ে পরীক্ষা করতে হবে। বাট্টা প্রচলিত হারে কাটা হয়েছে কি না এবং বাট্টার অঙ্ক লেজারে বাট্টার খাতে (Discount Account) ঠিকমত তোলা হয়েছে কিনা তাও দেখতে হবে। ব্যালান্স শীটের তারিখে বাট্টাকৃত হুণ্ডির মেয়াদ উত্তীর্ণ না হয়ে থাকলে, ঐ হুণ্ডির অঙ্ক ব্যালান্স শীটে সম্ভাব্য দায় (Contingent Liability) হিসাবে দেখান হয়েছে কিনা পরীক্ষা করতে হবে।

(২) মেয়াদ অন্তে যে সকল হুণ্ডির অর্থ পাওয়া গেছে সেগুলি সম্পর্কে প্রথমে প্রাপ্য বিল বই থেকে মেয়াদী তারিখ, হুণ্ডির পরিমাণ ইত্যাদি পরীক্ষা করে দেখতে হবে। তারপর আদায়ীকৃত অর্থ নির্দিষ্ট তারিখে ক্যাশ বইতে জমা হয়েছে কিনা পরীক্ষা করতে হবে। ব্যাঙ্ক মারফত এরূপ হুণ্ডির অর্থ আদায় হয়ে থাকলে ব্যাঙ্কের পাস বই ও ক্যাশ বই-এর সাহায্যে দেখতে হবে ঐ অর্থ নির্দিষ্ট তারিখে জমা দেখান হয়েছে কিনা।

(৩) যে সকল হুণ্ডির মেয়াদকাল হিসাব বৎসরান্তের মধ্যে শেষ হয়েছে অথচ টাকা পাওয়া যায়নি, সেগুলি সম্পর্কে বিশেষভাবে অনুসন্ধান চালাতে হবে। অনেক সময় টাকা পাওয়া গেলেও ঐরূপ হুণ্ডির টাকা জমা না দেখিয়ে আত্মসাৎ করা হতে পারে। এক্ষেত্রে প্রাপ্য বিল বই-এর সঙ্গে মিলিয়ে ঐরূপ হুণ্ডির দলিলগুলি পরীক্ষা করতে হবে। হুণ্ডির দলিল না পাওয়া গেলে বুঝতে হবে হুণ্ডি পরিশোধ করা

হয়েছে এবং টাকা আত্মসাৎ করা হয়েছে। প্রয়োজনবোধে হুন্ডিগ্রাহকের কাছ থেকে পত্র মারফত এ সম্পর্কে তথ্য সংগ্রহ করতে হবে।

ছ. বীমাপত্রের দাবির উপর ক্ষতিপূরণ প্রাপ্তি (Compensation Received for a Claim on an Insurance Policy) : এক্ষেত্রে ভাউচিং-এর জন্য **মূল দলিলগুলি** হল—বীমাপত্র, রসিদের চেকমুড়ি, বীমা কোম্পানীর সঙ্গে চিঠিপত্র ইত্যাদি।

(১) কোনপ্রকার বীমাপত্রের দাবির উপর ক্ষতিপূরণ পাওয়া গেলে ঐ বীমাপত্র (Policy) এবং ক্ষতিপূরণের দাবি সংক্রান্ত বীমা কোম্পানীর সাথে যাবতীয় চিঠিপত্র প্রথমে দেখতে হবে।

(২) এর পর আদায়ীকৃত অর্থের চেকমুড়ির সাথে ক্যাশ বইতে কিংবা ব্যাঙ্ক পাস বইতে যে পরিমাণ টাকা জমা দেখান হয়েছে তার সাথে তুলনা করে ঠিক আছে কিনা দেখতে হবে।

(৩) দাবিকৃত অর্থের সাথে প্রাপ্ত অর্থে (Amount Realised) বেশি পার্থক্য থাকলে, তার কারণ সম্পর্কে অনুসন্ধান করতে হবে।

জ. ভাড়াক্রয় বা কিস্তিবন্দী শর্তে বিক্রয়ের আদায় (Hire Purchase or Instalment Sale Receipts) : ভাড়াক্রয় (Hire Purchase) বা কিস্তিবন্দী শর্তে বিক্রয়ের থেকে যে নগদ আদায় হয় তার ভাউচিং-এর **মূল দলিলগুলি হল** -ভাড়াক্রয় বা কিস্তিবন্দী শর্তে বিক্রয়ের চুক্তিপত্র, কিস্তির টাকা আদায়ের রসিদের চেকমুড়ি, ভাড়াক্রয় বা কিস্তিবন্দী বিক্রয়ের রেজিস্টার ইত্যাদি।

১. প্রথমেই নিরীক্ষককে ভাড়াক্রয় বা কিস্তিবন্দী বিক্রয়ের চুক্তিপত্র পরীক্ষা করে চুক্তির মেয়াদ, কিস্তির সংখ্যা, প্রতি কিস্তির অঙ্ক এবং সুদের হার, মোট কটি কিস্তি ইতিপূর্বে আদায় হয়েছে এবং কটি কিস্তি বাকী আছে ইত্যাদি সম্পর্কে জানতে হবে।

২ প্রাপ্ত কিস্তির অংক ক্যাশ বইতে ঠিকমত জমা হয়েছে কিনা তা রসিদের চেকমুড়ির সঙ্গে মিলিয়ে দেখতে হবে।

৩. প্রতি কিস্তির মধ্যে সুদ ও আসলের টাকা ঠিকমত হিসাব করে বিক্রয় (Sales) ও সুদের (interest) খাতে পৃথকভাবে দেখান হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করতে হবে। কিস্তির মোট অর্থ যেন বিক্রয় খাতে দেখান না হয় তা যাচাই করতে হবে।

৪. ব্যালান্স শীটের তারিখে কোনও কিস্তি প্রদানের মেয়াদ উত্তীর্ণ হয়ে গেছে কিনা এবং তা হয়ে থাকলে অনাদায়ী কিস্তির জন্য ব্যবস্থা নেওয়া হয়েছে কিনা জানতে হবে।

ঝ. কারবারের স্থায়ী সম্পত্তি বিক্রয়লব্ধ অর্থ (Sale Proceeds of Fixed Assets) : যন্ত্রপাতি, আসবাবপত্র, গাড়ী, জমি ইত্যাদি স্থায়ী সম্পত্তি বিক্রয় করা হলে তার দরুন নগদ অর্থ প্রাপ্তির লেনদেনগুলি ভাউচিং-এর জন্য **মূল দলিল** হল—বিক্রয়ের চুক্তিপত্র (Sale Agreement), স্থায়ী সম্পত্তির তালিকা বই (Fixed Assets Register), নীলামকারীর চিঠা (Auctioneer's Note), দালালের বিক্রয় চিঠা (Broker's Sale Note), বিক্রয় সংক্রান্ত চিঠিপত্র, পরিচালক পর্ষদের সভার কার্যবিবরণী (Minutes of Board Meeting) ইত্যাদি।

(১) প্রথমেই নিরীক্ষককে পরিচালক পর্ষদের সভার কার্যবিবরণী পরীক্ষা করে

দেখতে হবে ঐ বিক্রয় অনুমোদিত কিনা। স্থায়ী সম্পত্তির তালিকা বই, বিক্রয় সংক্রান্ত চুক্তিপত্র এবং ক্রেতার সঙ্গে চিঠিপত্র ইত্যাদির সাহায্যে পরীক্ষা করে বিক্রয়-মূল্য ও বিক্রয় সংক্রান্ত অন্যান্য তথ্যাদি জানতে হবে।

(২) নীলামে সম্পত্তি বিক্রয় হলে নীলামকারীর চিঠা এবং দালাল মারফত বিক্রয় হলে দালালের চিঠা পরীক্ষা করে লেনদেনের সত্যতা যাচাই করতে হবে। নগদ প্রাপ্তি হলে ক্যাশ বই এবং চেক প্রাপ্তি হলে ব্যাঙ্ক পাস বই-এর সাহায্যে পরীক্ষা করতে হবে চুক্তিপত্র ও নীলামকারী বা দালালের চিঠা অনুযায়ী অর্থ জমা পড়েছে কিনা।

(৩) সম্পত্তি বিক্রয় করে লাভ হয়ে থাকলে তা মূলধনী লাভ (Capital Profit) হিসাবে গণ্য। লাভের অঙ্ক মূলধনী সঞ্চিতি (Capital Reserve) খাতে লেখা হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

(৪) সম্পত্তি বিক্রয়ের দরুন সংশ্লিষ্ট সম্পত্তির খাত ক্রেডিট করা হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

(৫) বিক্রয়ের জন্য যে কমিশন বা দালালি দেওয়া হয়েছে তা স্বাভাবিক হারে দেওয়া হয়েছে কিনা তাও যাচাই করতে হবে।

ঞ লগ্নিপত্র বিক্রয়লব্ধ অর্থ (Sale Proceeds of Investment): লগ্নিপত্র বা সিকিউরিটি বিক্রয়ের লেনদেনের ভাউচিং করার **মূল দলিল** হল—বিক্রয় সংক্রান্ত চুক্তিপত্র, চিঠিপত্র, সিকিউরিটি দালালের বিক্রয় চিঠা (Stock Broker's Sale Note), ব্যাঙ্কের জ্ঞাপনপত্র (Banker's Advice), পরিচালক পর্ষদের সভার কার্যবিবরণী ইত্যাদি।

(১) প্রথমেই দেখতে হবে লগ্নিপত্র বিক্রয় পরিচালক পর্ষদের সভায় অনুমোদিত হয়েছে কিনা। বিক্রয় সংক্রান্ত চুক্তিপত্র ও চিঠিপত্র পরীক্ষা করে বিক্রয়-মূল্য ও অন্যান্য শর্তাদি জানতে হবে।

(২) সিকিউরিটি দালালের বিক্রয় চিঠার সঙ্গে মিলিয়ে যাচাই করতে হবে লগ্নিপত্রে বিক্রয়লব্ধ অর্থ ক্যাশ বইতে সঠিকভাবে জমা হয়েছে কিনা। ব্যাঙ্ক মারফত বিক্রয় হয়ে থাকলে ব্যাঙ্কের জ্ঞাপনপত্রের সঙ্গে মিলিয়ে যাচাই করতে হবে।

(৩) বিক্রয়ের দালালি বা কমিশন স্বাভাবিক হারে দেওয়া হয়েছে কিনা পরীক্ষা করতে হবে।

(৪) প্রাপ্য লভ্যাংশসহ (Cum-dividend) সিকিউরিটি হলে সাধারণত কিছু বেশি দাম পাওয়া যায়। এরূপ ক্ষেত্রে বিক্রয়লব্ধ অর্থ চলতি খাতে (Revenue) এবং মূলধনী খাতে (Capital) ভাগ করে পৃথকভাবে জমা হয়েছে কিনা দেখতে হবে। প্রাপ্য লভ্যাংশ বাদে (Ex-dividend) সিকিউরিটি বিক্রয় হয়ে থাকলে, পরে যথাসময়ে লভ্যাংশের অর্থ পাওয়া গেছে কিনা নিরীক্ষককে দেখতে হবে।

(৫) কোনও নির্দিষ্ট সঞ্চিত তহবিল (Reserve Fund) বাবদ রক্ষিত লগ্নিপত্র বিক্রয়ের ক্ষেত্রে, বিক্রয়ের দরুন লাভ বা ক্ষতির অংক ঐ তহবিল খাতে জমা বা খরচ দেখান হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

ট. প্রাপ্ত ঋণ (Loan Received): ঋণ প্রাপ্তির লেনদেন ভাউচিং-এর **মূল**

দলিলগুলি হল—ঋণদাতার সঙ্গে চুক্তিপত্র, রসিদের চেকমুড়ি, পরিচালক পর্ষদের সভার কার্যবিবরণী ইত্যাদি।

(১) প্রথমেই নিরীক্ষককে ঋণদাতার সঙ্গে চুক্তিপত্র পরীক্ষা করতে হবে। চুক্তিপত্র থেকে ঋণের পরিমাণ ও মেয়াদ, সুদের হার, পরিশোধের শর্তাবলী ইত্যাদি সম্পর্কে অবহিত হতে হবে।

(২) পরিচালক পর্ষদের সভার কার্যবিবরণী বা অন্য সূত্র থেকে জানতে হবে যে, ঐরূপ ঋণ গ্রহণের ক্ষমতা সংস্থার আছে কিনা এবং ঐ নির্দিষ্ট ঋণ গ্রহণ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন লাভ করেছে কিনা।

(৩) ঋণের জন্য কোনও জামিনপত্র (Security) দেওয়া হয়ে থাকলে তাও সঠিক-ভাবে দেওয়া হয়েছে কিনা এবং ঐ জামিনপত্রের বিষয় ব্যালান্স শীটে উল্লেখ করা হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

(৪) রসিদের চেকমুড়ির সঙ্গে মিলিয়ে দেখতে হবে প্রাপ্ত ঋণের অর্থ যথাযথ ক্যাশ বইতে জমা করা হয়েছে কিনা। অর্থ ব্যাঙ্কে জমা হয়ে থাকলে ব্যাঙ্কের পাস বই-এর সঙ্গে মেলাতে হবে।

(৫) ঋণের উপর সুদ নির্দিষ্ট হারে ও নির্দিষ্ট সময়ে দেওয়া হয়েছে কিনা যাচাই করতে হবে এবং সুদ বকেয়া থাকলে ব্যালান্স শীটে তার উল্লেখ আছে কিনা দেখতে হবে।

ঠ শেয়ার বিক্রয়লব্ধ অর্থপ্রাপ্তি (Share Subscription): "কোম্পানী" অধ্যায়ে এ বিষয়ে বিস্তৃত আলোচনা করা হয়েছে।

ড. ভ্রাম্যমাণ বিক্রয়-প্রতিনিধি কর্তৃক আদায়ীকৃত অর্থ (Cash Collected by Travelling Agent): ভ্রাম্যমাণ বিক্রয়-প্রতিনিধি বা কর্মচারী খরিদ্দারের নিকট থেকে যে নগদ অর্থ আদায় করেন তা পর্যায়ক্রমিকভাবে কেন্দ্রীয় অফিসে পাঠান হয়। এর জন্য পাকা রসিদ কেন্দ্রীয় অফিস থেকে সরাসরি সংশ্লিষ্ট খরিদ্দারের নিকট পাঠান হয়। ভ্রাম্যমাণ বিক্রয়-প্রতিনিধি কর্তৃক আদায়ীকৃত অর্থ ভাউচিং-এর **মূল দলিলগুলি** হল—পাকা রসিদের চেকমুড়ি, ভ্রাম্যমাণ প্রতিনিধির প্রেরিত বিক্রয় চিঠা (Sales Note) এবং কাঁচা রসিদের চেকমুড়ি, ভ্রাম্যমাণ প্রতিনিধি প্রেরিত বিক্রয় বিবরণী (Account Sales), ব্যাঙ্কের পাস বই, খরিদ্দারদের সঙ্গে চিঠিপত্র ইত্যাদি।

(১) ভ্রাম্যমাণ প্রতিনিধি আদায়ীকৃত অর্থ নিয়মিত কেন্দ্রীয় অফিসে পাঠিয়েছেন কিনা তা বিক্রয় চিঠা, বিক্রয় বিবরণী ও কাঁচা রসিদের সাহায্যে মিলিয়ে পরীক্ষা করতে হবে।

(২) প্রাপ্ত অর্থ যথাযথ হিসাববইতে লিপিবদ্ধ হয়েছে কিনা তা ক্যাশ বই ও পাস বই-এর সাহায্যে পরীক্ষা করতে হবে।

(৩) প্রাপ্ত অর্থের দরুন সংশ্লিষ্ট খরিদ্দারদের কেন্দ্রীয় অফিস থেকে পাকা রসিদ সঠিকভাবে দেওয়া হয়েছে কিনা পরীক্ষা করতে হবে।

(৪) কোনও বিক্রয় চিঠা বা কাঁচা রসিদের চেকমুড়ি হারিয়ে গিয়ে থাকলে তার কপি সংগ্রহ করতে হবে।

(৫) খরিদ্দারদের সঙ্গে যে চিঠিপত্র আদান-প্রদান হয়েছে সেগুলি পরীক্ষা করে যাচাই করতে হবে যে, তাদের অনুমোদিত হিসাব অনুযায়ী ভ্রাম্যমাণ প্রতিনিধি কর্তৃক আদায়ীকৃত অর্থের অঙ্ক মিলছে কিনা।

চ. চালানী বিক্রয় বাবদ প্রাপ্ত অর্থ (Cash Received from Consignment Sale) : এই ধরনের লেনদেন ভাউচিং-এর মূল দলিলগুলি হল—নমুনা চালান (Pro-forma Invoice), বিক্রয় বিবরণী (Account Sales), রসিদের চেকমুড়ি, প্রাপ্য বিল বই, ব্যাঙ্ক পাস বই ইত্যাদি।

(১) চালান প্রাপকের (Consignee) নিকট হতে নগদ টাকা পাওয়া গেলে তা বিক্রয় বিবরণী অনুযায়ী সঠিক কিনা দেখতে হবে এবং রসিদের চেকমুড়ির সঙ্গে মিলিয়ে তা যথার্থভাবে ক্যাশ বইতে জমা লেখা হয়েছে কিনা দেখতে হবে। ব্যাঙ্ক ড্রাফ্ট মারফত টাকা পাওয়া গেলে তা ব্যাঙ্কে ঠিকমত জমা হয়েছে কিনা ব্যাঙ্ক পাস বই-এর সাহায্যে পরীক্ষা করতে হবে।

(২) চালান প্রাপকের নিকট থেকে প্রাপ্ত হুণ্ডি (Bill) যথাযথভাবে প্রাপ্য বিল বইতে লেখা হয়েছে কিনা এবং যথাসময়ে তার অর্থ আদায় হয়েছে কিনা পরীক্ষা করতে হবে।

(৩) চালান প্রাপকের সঙ্গে চুক্তি ও বিক্রয় বিবরণীর সাহায্যে যাচাই করতে হবে প্রাপককে দেয় কমিশনের হার এবং বিক্রয় সংক্রান্ত খরচ সঠিকভাবে হিসাব করা হয়েছে কিনা। কমিশন ও খরচের অংক যথার্থই প্রদত্ত হয়েছে কিনা এবং তা ক্যাশ বইতে লিপিবদ্ধ হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

ণ. বাজে দেনা বাবদ আদায়ীকৃত অর্থ (Cash Received from Recovery of Bad Debt) : কোনও খরিদ্দার বা অধমর্ণ দেউলিয়া হলে তার নিকট প্রাপ্য অর্থ বাজে দেনা রূপে গণ্য হয়। পরে সরকারী তত্ত্বাবধায়ক (Official Receiver) দেউলিয়ার সম্পত্তি বিক্রয় করে এই দেনা আংশিক পরিশোধ করতে পারেন। বাজে দেনা বাবদ প্রাপ্ত এরূপে অর্থকে লভ্যাংশ (Dividend) বলা হয়। বাজে দেনার অর্থ আদায়ের লেনদেনগুলি ভাউচিং-এর জন্য **মূল দলিলগুলি হল**—সরকারী তত্ত্বাবধায়কের নিকট প্রাপ্ত লভ্যাংশ পত্র (Dividend Warrant), দেউলিয়া খরিদ্দার ও তত্ত্বাবধায়কের সঙ্গে সংস্থার চিঠিপত্র ইত্যাদি।

(১) প্রথমেই লভ্যাংশ পত্রগুলি পরীক্ষা করে দেখতে হবে বাজে দেনার পরিমাণ কি ছিল, কি হারে লভ্যাংশ দেওয়া হয়েছে এবং লভ্যাংশের অঙ্ক কি।

(২) লভ্যাংশের অংক ক্যাশ বইতে যথাযথ লিপিবদ্ধ হয়েছে কিনা পরীক্ষা করতে হবে।

(৩) দেউলিয়া অধমর্ণ বা সরকারী তত্ত্বাবধায়কের সঙ্গে নিরীক্ষাধীন সংস্থার যে চিঠিপত্র আদানপ্রদান হয়েছে সেগুলি পরীক্ষা করে দেখতে হবে বাজে দেনার কি পরিমাণ অংশ কতগুলি কিস্তিতে পাওয়া যাবে, কত বকেয়া আছে ইত্যাদি।

ত. ব্যাঙ্কে জমা নগদ অর্থ (Deposits into Bank) : এই লেনদেনগুলি ভাউচিং-এর **মূল দলিলগুলি** হল—ব্যাঙ্কে টাকা জমা দেবার স্লিপের (Paying in Slips) চেকমুড়ি, ব্যাঙ্কের পাস বই বা ব্যাঙ্কের বিবরণী (Bank Statement),

ব্যাঙ্কের সমন্বয় বিবরণী (Bank Reconciliation Statement), ব্যাঙ্কের জ্ঞাপন-পত্র (Advice) ইত্যাদি।

(১) ব্যাঙ্কে টাকা জমা দেবার স্লিপের বা চালানের চেকমুড়ির সাহায্যে ক্যাশ বই-এর লিখন পরীক্ষা করে দেখতে হবে জমা টাকার অঙ্ক ও তারিখ ঠিক আছে কিনা। ক্যাশ বই অনুযায়ী জমার তারিখ ও প্রকৃত জমার তারিখের মধ্যে পার্থক্য থাকলে এর কারণ অনুসন্ধান করতে হবে।

(২) ব্যাঙ্ক পাস বই বা ব্যাঙ্ক বিবরণী পরীক্ষা করে দেখতে হবে অর্থ ঠিকমত ব্যাঙ্কে জমা হয়েছে কিনা।

(৩) কোনও খরিদ্দার বা অধমর্ণ কারবারের নামে ব্যাঙ্কে সরাসরি টাকা জমা দিয়ে থাকলে, ব্যাঙ্কের জ্ঞাপন-পত্র বা অধমর্ণের চিঠির সঙ্গে মিলিয়ে পরীক্ষা করতে হবে তা ব্যাঙ্কের হিসাবে যথাযথ জমা পড়েছে কিনা।

(৪) ব্যাঙ্কের পাস বই-এর লিখনগুলিতে কারচুপি হয়েছে বলে সন্দেহ হলে নিরীক্ষককে সরাসরি ব্যাঙ্কের সঙ্গে পত্রালাপ করতে হবে এবং ব্যাঙ্কের বিবরণীর সাহায্যে এগুলি যাচাই করতে হবে।

(৫) কোনও নির্দিষ্ট তারিখে ক্যাশ বই অনুযায়ী ব্যাঙ্কে জমার সঙ্গে পাস বই-এর দাখিলা না মিললে, ব্যাঙ্ক সমন্বয় বিবরণীর সাহায্যে তার মিলকরণ করা হয়েছে কিনা তা নিরীক্ষক পরীক্ষা করবেন।

১০. ক্যাশ বইয়ের খরচের দিকের ভাউচিং

Vouching of the Payment side of the Cash Book

ক. নগদ খরিদ (Cash Purchase): নগদ খরিদের লেনদেনগুলি ভাউচিং-এর **মূল দলিলগুলি** হল—বিক্রেতার নিকট প্রাপ্ত ক্যাশমেমো বা বিল, আগম পণ্য বই (Goods Inward Book), মজুদের হিসাব (Stores Account or Record) ইত্যাদি।

(১) প্রথমেই, বিক্রেতা যে ক্যাশমেমো দিয়েছে তার তারিখ এবং অর্থের পরিমাণের সাথে ক্যাশ বইতে যে খরচ দেখান হয়েছে তার মিল আছে কিনা দেখতে হবে। তা ছাড়া ঐ ব্যয় অনুমোদিত কি না তাও অনুসন্ধান করতে হবে। নগদ খরিদজনিত ব্যয়ের পরীক্ষায় খুব সাবধানতা অবলম্বন করতে হয়।

(২) যে দ্রব্য খরিদ হয়েছে তা প্রকৃতই জমা পড়েছে কি না তা দেখার জন্য আগম পণ্য বই এবং মজুদের হিসাব পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

(৩) নগদ কেনার দরুন দস্তুরি (Commission) ও কারবারী ব্যাজ (Trade Discount) পাওয়া গিয়েছে কি না তাও অনুসন্ধান করে দেখতে হবে এবং ক্রয়ের হিসাব লেখার সময় ক্রয়মূল্য থেকে কারবারী ব্যাজ বাদ দেওয়া হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

খ. ধারে খরিদ দ্রব্যের জন্য পাওনাদারদের মূল্য শোধ (Payments to Creditors for Credit Purchases): এই জাতীয় লেনদেনগুলির ভাউচিং-এর **মূল দলিলগুলি** হল—চালানের কপি (Copy of Invoice), রসিদের চেকমুড়ি,

বিক্রেতা প্রেরিত হিসাব বিবরণী, চুক্তিপত্র বা ফরমাশ পত্র (Order), সভার কার্য বিবরণী ইত্যাদি।

(১) প্রথমেই নিরীক্ষককে বিক্রেতা কর্তৃক প্রেরিত চালানপত্রের (Invoice) সাথে পৃথকভাবে রক্ষিত চালান-বহির (Invoice Book) সংশ্লিষ্ট দফা মিলিয়ে দেখতে হবে।

(২) ক্যাশ বইতে ধারে দ্রব্য-সরবরাহকারীকে (অর্থাৎ পাওনাদারকে) যে অর্থ দেওয়া হয়েছে বলে দেখান হয়েছে, তা যথাযথরূপে অনুমোদিত কিনা তা অনুসন্ধান করতে হবে। ঐরূপ অর্থ প্রদানের নির্দেশ দেওয়ার আগে সাধারণভাবে বিক্রেতা কর্তৃক প্রেরিত হিসাব-বিবরণীর (Statement of Accounts) সাথে লেজার বইতে সংশ্লিষ্ট হিসাবগুলি নিয়মিত মিলিয়ে দেখার ব্যবস্থা আছে কিনা তাও জানতে হবে।

(৩) ক্যাশ বইতে যে অর্থ দেওয়া হয়েছে বলে দেখান হয়েছে প্রকৃতই তা ধারে বিক্রেতা (পাওনাদার) পেয়েছে কিনা তা রসিদ পরীক্ষা করে জানতে হবে।

(৪) ধারে খরিদের সময় যে কারবারী ব্যাজ (Trade Discount) পাওয়া যায় সে সম্পর্কেও লক্ষ্য রাখতে হবে। কারবারী ব্যাজের হার প্রচলিত হার অনুযায়ী কিনা লক্ষ্য করতে হবে এবং বেশি মনে হলে চুক্তিপত্র, সভার কার্যবিবরণী ইত্যাদির সাহায্যে অনুসন্ধান চালাতে হবে।

গ প্রদত্ত মজুরি (Wages Paid): মজুরির খাতে বিভিন্ন কর্মচারীর যোগ সাজসে কারবারের অর্থ তছরূপের যথেষ্ট সম্ভাবনা থাকে। এই তছরূপ সাধারণত তিন পথে ঘটতে পারে:

(ক) ভুয়া শ্রমিকের (Dummy Worker) হিসাব দেখান। (খ) অনুপস্থিত কোন শ্রমিকের প্রাপ্য অপরকে প্রদান। (গ) প্রাপ্য মজুরির অতিরিক্ত প্রদান।

তবে এইপ্রকার তছরূপের সম্ভাবনা নানাপ্রকার দ্রব্যসামগ্রীর উৎপাদনে নিযুক্ত বহুসংখ্যক শ্রমিক নিয়োগকারী বৃহদায়তন কারবারে বেশি। এজন্য প্রদত্ত মজুরির ভাউচিং-এর কাজে অত্যন্ত সতর্কতা অবলম্বন করতে হয়। মজুরি প্রদানের লেনদেনগুলি ভাউচিং করার জন্য **মূল দলিলগুলি** হল—মজুরি হিসাব তালিকা (Wage Sheet), কাজের সময় নির্দেশক কার্ড (Time Card), কাজের পরিমাণ নির্দেশক কার্ড (Piece Card or Job Card), রসিদের চেকমুড়ি ইত্যাদি।

(১) বৃহদায়তন কারবারে, প্রদত্ত মজুরির ভাউচিং-এর কাজে প্রধানত ঐ কারবারের মজুরির হিসাব প্রণয়ন ও প্রদানের পদ্ধতি এবং এই সংক্রান্ত হিসাবের অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থার (Internal Check System) উপর অনেকাংশে নির্ভর করতে হয়। সে কারণে প্রথমেই নিরীক্ষককে অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা কি এবং তা কতটা কার্যকর তা জানতে হবে।

(২) মজুরি হিসাব তালিকায় মজুরির যে হিসাব করা হয়েছে তার যথার্থতা ও ঐগুলির যোগফল ঠিক আছে কিনা তা পরীক্ষা করা।

(৩) ক্যাশ বইতে মজুরিখাতে প্রদর্শিত খরচের পরিমাণের সাথে মজুরি হিসাব-তালিকার মোট মজুরির পরিমাণের মিল আছে কি না এবং ঐ পরিমাণেই ব্যাঙ্ক থেকে চেকের দ্বারা টাকা তোলা হয়েছে কিনা তা দেখা।

(৪) যথেচ্ছভাবে (At Random) কতকগুলি টাইম কার্ড ও পিস কার্ড নিয়ে মজুরি হিসাব তালিকার সাথে ঐগুলি যাচাই করে দেখতে হবে মজুরি হিসাব তালিকা নির্ভুলভাবে প্রস্তুত হয়েছে কিনা।

(৫) মজুরি হিসাব তালিকায় ভারপ্রাপ্ত উচ্চপদস্থ কর্মচারীদের অনুমোদনসূচক সই আছে কিনা দেখতে হবে।

(৬) কোন ভুয়া শ্রমিকের নামে মজুরি দেখান হয়েছে কিনা তা যথাসম্ভব অনুসন্ধান করে দেখতে হবে। শ্রমিকদের পরিচয়পত্র (Identity Card) দেখে মজুরি দেওয়া হয় কিনা যাচাই করতে হবে।

(৭) মজুরি তালিকায় অনুমোদিত শ্রমিকের তুলনায় অধিক সংখ্যক শ্রমিকের নাম অথবা ভুয়া শ্রমিকের নাম অন্তর্ভুক্ত আছে কিনা তা যাচাই করার জন্য মজুরি হিসাব তালিকার নামগুলি একদিকে পার্সোনেল বিভাগের নথিপত্রের সাহায্যে এবং অন্যদিকে কর্মচারী রাজ্যবীমার কার্ড, প্রভিডেন্ড ফান্ড বাবদ বাদের (Deduction) হিসাব ইত্যাদির সাহায্যে পরীক্ষা করতে হবে।

(৮) পূর্ববর্তী মাস বা সপ্তাহের মজুরি হিসাব তালিকার সঙ্গে বর্তমান মাস বা সপ্তাহের মজুরি তালিকা তুলনা করে দেখতে হবে এবং যদি তাতে অধিক সংখ্যক শ্রমিকের নাম দেখান থাকে তাহলে তার কারণ অনুসন্ধান করতে হবে।

(৯) মজুরি প্রাপ্তির রসিদের চেকমুড়ি পরীক্ষা করে দেখতে হবে শ্রমিকরা তাতে ঠিকমত স্বাক্ষর বা টিপসই করেছে কিনা এবং টাকার অংক ২০ টাকার বেশি হলে রেভিনিউ স্ট্যাম্প লাগান হয়েছে কিনা। যদৃচ্ছভাবে কিছু শ্রমিকের স্বাক্ষর বা টিপসই পূর্ববর্তী মাস বা সপ্তাহের স্বাক্ষর বা টিপসই-এর সঙ্গে মিলিয়ে নমুনা পরীক্ষা (Test Check) চালাতে হবে।

(১০) শ্রমিকদের ছুটির হিসাববই (Leave Register) পরীক্ষা করে দেখতে হবে কোনও শ্রমিককে বিনা বেতনের ছুটি দেওয়া হয়েছে কিনা। তদনুযায়ী মজুরি হিসাব তালিকায় মজুরি থেকে বাদ দেওয়া হয়েছে কিনা তাও দেখতে হবে।

(১১) ঠিকা শ্রমিকদের (Casual Labour) নিয়োগ পদ্ধতি কি এবং তাদের মজুরি কিভাবে হিসাব করা হয়েছে তা পরীক্ষা করতে হবে।

(১২) একই শ্রমিকের নাম প্রদত্ত মজুরি ও বকেয়া মজুরির তালিকায় অন্তর্ভুক্ত আছে কিনা এবং একই শ্রমিকের নামে অগ্রিম মজুরি একাধিকবার বাদ দেওয়া হয়েছে কিনা দেখতে হবে। কারণ এই দুই উপায়ে অর্থ তছরূপ হতে পারে।

(১৩) মজুরি হিসাব তালিকায় শ্রমিকের প্রাপ্য মোট মজুরি থেকে কোন অগ্রিম প্রদত্ত অর্থ, প্রভিডেন্ট ফান্ড, বাড়ি ভাড়া, কর্মচারী রাজ্যবীমার প্রিমিয়াম ইত্যাদি বিবিধখাতে যে সকল বাদ (Deduction) দেখান হয়েছে তার হিসাব ঠিক আছে কিনা এবং ক্যাশ বইতে যথাযথ খাতে তা জমা পড়েছে কিনা তাও পরীক্ষা করতে হবে।

ঘ. কর্মচারীদের প্রদত্ত বেতন (Staff Salary Payments) : এই লেনদেনগুলি ভাউচিং-এর সময় যে **মূল দলিলগুলির** সাহায্য নিতে হবে সেগুলি হল—বেতন বই (Salaries Book), কর্মচারীর সঙ্গে চুক্তিপত্র (Agreement) বা নিয়োগ পত্র

(Appoinment Letter), কর্মচারীদের হাজিরা বই (Attendance Register), ছুটির হিসাববই (Leave Register), আয়করের বার্ষিক দাখিলা (Annual Return of Income-tax), চেকবই-এর চেকমুড়ি (Counterfoils of Cheque Book), সভার কার্যবিবরণী (Minute Book) ইত্যাদি।

মাসিক বেতনের কর্মচারীদের প্রদত্ত বেতন ভাউচিং করার সময় নিরীক্ষককে নিম্নবর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে ঃ

(১) বেতন সাধারণত চেক দ্বারা দেওয়া হলে চেকবইয়ের চেকমুড়িগুলি বেতন বইয়ের (Salary Book) সাথে মিলিয়ে দেখতে হবে।

(২) বেতন নগদে প্রদান করা হলে বেতন বই অনুযায়ী মোট বেতনের জন্য চেক মারফত টাকা তোলা হয়েছে কিনা তা চেকমুড়ি ও ক্যাশ বই-এর সঙ্গে মিলিয়ে দেখতে হবে।

(৩) বেতন বই সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ দ্বারা অনুমোদিত ও স্বাক্ষরিত কিনা দেখতে হবে।

(৪) সেক্রেটারি, ম্যানেজার প্রভৃতি যে সকল উচ্চপদস্থ কর্মচারীদের বেতন নিয়োগের শর্ত প্রভৃতি সরাসরি ডিরেক্টার বোর্ড দ্বারা নির্ধারিত হয় তাদের প্রদত্ত বেতন সম্পর্কে ডিরেক্টার বোর্ডের সংশ্লিষ্ট প্রস্তাব ও আলোচনায় লিপিবদ্ধ বিবরণগুলি (Minutes) পরীক্ষা করা প্রয়োজন।

(৫) প্রত্যেক কর্মচারীর বেতন মাসের পর মাস ধারাবাহিকরূপে পরীক্ষা করা প্রয়োজন। এবং ঐক্ষেত্রে কারও বেতনে কোন পরিবর্তন দেখতে পেলে সে সম্পর্কে অনুসন্ধান করা আবশ্যক।

(৬) কর্মচারীদের নিয়োগপত্র, চুক্তিপত্র এবং সভার কার্য বিবরণীর সাহায্যে পরীক্ষা করে দেখতে হবে বার্ষিক বেতনবৃদ্ধি (Increment) বা অন্য কারণে বর্ধিত বেতনের হিসাব বেতন বইতে ঠিকমতো তোলা হয়েছে কিনা।

(৭) কোন কর্মচারী অগ্রিম অর্থ নিলে মাসিক বেতন থেকে তা কেটে রাখা হয়েছে কিনা, এবং প্রতি মাসের বেতন থেকে প্রভিডেন্ট ফান্ড, আয়কর প্রভৃতির দরুন যে অর্থ কাটা হয় তা ঠিক আছে কিনা ও সঠিকখাতে তা জমা হচ্ছে কিনা তাও নিরীক্ষককে দেখতে হবে।

(৮) আয়করের বার্ষিক দাখিলার সঙ্গে মিলিয়ে যাচাই করতে হবে প্রত্যেক কর্মচারীর বেতনের হিসাব ঠিক আছে কিনা।

৬. **যাতায়াতের খরচ** (Travelling Expenses) ঃ এরূপ লেনদেনগুলি ভাউচিং-এর জন্য **প্রামাণ্য দলিল** হল—যাতায়াতের খরচের বিল, রসিদের চেকমুড়ি, চুক্তিপত্র, পরিমেল নিয়মাবলী (Articles of Association), পরিচালক পর্ষদের সভার কার্যবিবরণী ইত্যাদি। যাতায়াতের খরচ সম্পর্কে ভাউচিং-এর কাজে নিরীক্ষককে অনুসন্ধান করে দেখতে হবে ঃ

(১) ঐ খরচ ব্যবসায়ের প্রয়োজনে এবং ব্যবসায়ের জন্যই করা হয়েছে কিনা।

(২) ভ্রাম্যমাণ কর্মচারীর সাথে কারবারের চুক্তিনামা পরীক্ষা করে দেখতে হবে ঐরূপ খরচ করার অধিকার তাকে দেওয়া হয়েছে কিনা।

(৩) **কেবলমাত্র ব্যবসায়ের প্রয়োজনে প্রকৃত যাতায়াত খরচ দেবার ব্যবস্থা থাকলে** যাতায়াত যথার্থই করা হয়েছে কিনা এবং খরচের হিসাব প্রচলিত নিয়ম অনুযায়ী করা হয়েছে কিনা দেখতে হবে। যাতায়াত খরচের বিল কোনও পদস্থ কর্মচারী দ্বারা অনুমোদিত কিনা দেখতে হবে।

(৪) ঐ কর্মচারীর কাছ থেকে প্রতিবার ভ্রমণের পর যাতায়াত খরচের বিবরণ (Statement) নেওয়া হয় কিনা এবং হলে তার নিকট থেকে ঐ বিবরণ অনুযায়ী বিবিধ খরচের পৃথক পৃথক ভাউচার যথাসম্ভব আদায় করা হয় কিনা দেখতে হবে। ভাউচারগুলির সাহায্যে ঐ হিসাব বিবরণ মিলিয়ে দেখতে হবে। যে ক্ষেত্রে কোন খরচের ভাউচার পাওয়া যাবে না, তা ঊর্ধ্বতন কর্মচারীর দ্বারা অনুমোদন করিয়ে নিতে হবে। আর ঐ ভ্রাম্যমাণ কর্মচারীর খরচের কোন সীমা নির্দিষ্ট আছে কিনা তাও অনুসন্ধান করতে হবে। খরচের পরিমাণ ঐ মাত্রার বেশি হলে তা নিরীক্ষক কিছুতেই গ্রাহ্য করবে না।

(৫) স্থির যাতায়াত খরচ (Fixed Travelling Expenses) দেবার ব্যবস্থা থাকলে, চুক্তিপত্র বা সভার কার্যবিবরণীর শর্ত অনুযায়ী তা প্রদত্ত হয়েছে কিনা এবং যাতায়াত খরচের বিল উচ্চপদস্থ কর্মচারী দ্বারা অনুমোদিত কিনা দেখতে হবে।

(৬) লিমিটেড কোম্পানীর ক্ষেত্রে, আর্টিকলস অব অ্যাসোসিয়েশনে কোন উল্লেখ না থাকলে ডিরেক্টাররা সাধারণত যাতায়াতের জন্য কোন খরচ পাবেন না, একথা মনে রাখতে হবে। আর্টিকলস্-এ এরূপ বিধান থাকলে পরিচালকদের হাজিরা বই (Attendance Book) ও সভার কার্যবিবরণী থেকে যাচাই করতে হবে পরিচালক সভায় উপস্থিত ছিলেন কিনা অথবা, কোম্পানীর কাজের জন্যই এরূপ খরচ হয়েছে কিনা।

চ. **ভ্রাম্যমাণ প্রতিনিধির কমিশন** (Traveller's Commission) ঃ এরূপ লেনদেনগুলি ভাউচিং-এর জন্য **প্রামাণ্য দলিলগুলি** হল—ভ্রাম্যমাণ প্রতিনিধির সঙ্গে চুক্তিপত্র, রসিদ, প্রতিনিধি মারফত প্রাপ্ত ফরমাশ (Order) ইত্যাদি।

(১) কারবারের ভ্রাম্যমাণ প্রতিনিধির কমিশন ভাউচিংয়ের সময় প্রথমেই নিরীক্ষককে ঐ কর্মচারীর নিয়োগপত্র পরীক্ষা করে তার কাজের ও পারিশ্রমিকের শর্তাবলী জেনে নিতে হবে।

(২) ভ্রাম্যমাণ কর্মচারীর ভ্রমণের দিনপঞ্জী (Diary) বা বিবরণ (Report) থেকে তিনি কি কি কাজ করেছেন তাও জানতে হবে।

(৩) ঐ কর্মচারীর প্রদত্ত রসিদের সাথে ক্যাশ বই মিলিয়ে পরীক্ষা করতে হবে যথার্থ কমিশনের অঙ্ক প্রদান করা হয়েছে কিনা।

(৪) প্রতিনিধি মারফত প্রাপ্ত ফরমাশগুলি পরীক্ষা করে দেখতে হবে তার প্রাপ্য অনুযায়ী কমিশন দেওয়া হয়েছে কিনা।

ছ. **স্বামিত্ব** (Royalty) ঃ জমি বা খনির ইজারা, পুস্তক প্রকাশনা, উদ্ভাবিত কোন উৎপাদন পদ্ধতি, যন্ত্রপাতি এবং দ্রব্য ও বিশেষ মার্কা ব্যবহার করার দরুন তার মালিককে ব্যবহার মূল্য বাবদ যে অর্থ দেওয়া হয় তাকে স্বামিত্ব বা রয়ালটি বলে।

এরূপ লেনদেনের ভাউচিং করার সময় যে **প্রামাণ্য দলিলগুলি** দেখতে হয় তা হল—চুক্তিপত্র, রসিদ, চেকবইয়ের চেকমুড়ি ইত্যাদি।

(১) এক্ষেত্রে মালিক ও ব্যবহারকারীর মধ্যে সম্পাদিত চুক্তিপত্র নিরীক্ষককে পরীক্ষা করে দেখতে হবে এবং উৎপাদন বই (Output Book) দেখে চুক্তিবদ্ধ হার অনুসারে স্বামিত্বের দরুন প্রাপ্য পরিমাণ ঠিকমত হিসাব করা হয়েছে কিনা তা যাচাই করতে হবে।

(২) প্রদত্ত অর্থের রসিদের সাথে ক্যাশ বই মিলিয়ে দেখতে হবে।

(৩) যে স্থলে উৎপাদন কম হওয়ায়, মালিককে 'মিনিমাম্ রেণ্ট' বা ন্যূনতম খাজনা দিতে হয়েছে সেক্ষেত্রে উৎপাদন অনুসারে প্রাপ্য স্বামিত্ব ও 'মিনিমাম্ রেণ্ট' এই দুইয়ের পার্থক্য 'শর্ট ওয়ার্কিং অ্যাকাউন্ট'-এ বা 'কাজের ঘাটতি হিসাবে' জমা দেওয়া হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

জ. সংস্থা চালনার খরচ (Establishment Expenses): বাড়ি বা অফিস ভাড়া, খাজনা, মিউনিসিপ্যাল ট্যাক্স, অগ্নি-বীমা বা অপহরণ বীমার প্রিমিয়াম, বিদ্যুৎ খরচ প্রভৃতি কারবারের সংস্থা চালনার খরচ বলে ধরা হয়। এই জাতীয় খরচের লেনদেনগুলি ভাউচিং-এর জন্য প্রয়োজনীয় **প্রামাণ্য দলিলগুলি** হল—সংশ্লিষ্ট পাওনাদারদের নিকট প্রাপ্ত বিল, নগদ প্রাপ্তির রসিদ ইত্যাদি।

(১) এদের ভাউচিং-এ প্রথমে দেখতে হবে উপস্থাপিত (Presented) ভাউচারগুলি যে সময়ের হিসাব পরীক্ষিত হচ্ছে সে সময়ের কিনা।

(২) এর পর প্রতিটি ভাউচারের তারিখ ও অর্থের পরিমাণের সাথে ক্যাশ বই মিলিয়ে দেখতে হবে।

(৩) এই বাবদ কোন খরচ আগে দেওয়া হয়ে থাকলে বা বাকী থাকলে তা লাভ-ক্ষতির হিসাবে ধরা হয়েছে কিনা তাও দেখতে হবে।

ঝ. পণ্যের জাহাজ বা রেল মাশুল, বহন খরচ ও বহিঃশুল্ক (Freight, Carriage and Customs Duty): এই জাতীয় খরচের লেনদেনগুলি ভাউচিং-এর জন্য প্রয়োজনীয় **প্রামাণ্য দলিল হল**—রেলের চালানী চিঠি ও রসিদ (Railway Consignment Note and Receipt), চালানী রসিদ (Bill of Lading), পণ্যচালানী প্রতিনিধির বিবরণ (Statement of Forwarding Agent), পণ্য-খালাসী প্রতিনিধির (Clearing Agent) হিসাব বিবরণী, শুল্ক রসিদ ইত্যাদি।

(১) পণ্যের রেল ভাড়ার ভাউচিং-এ, রেলওয়ে কনসাইনমেণ্ট নোট এবং রসিদের সাথে ক্যাশ বইয়ের সংশ্লিষ্ট লিখনের তারিখ ও অর্থের পরিমাণ মিলিয়ে পরীক্ষা করতে হবে।

(২) বহন খরচের ক্ষেত্রে চালানী রসিদ, পণ্য-চালানী প্রতিনিধির বিবরণ এবং রসিদ ইত্যাদি মিলিয়ে দেখতে হবে এবং রসিদের সাথে ক্যাশ বইয়ের লিখনের মিল আছে কিনা তা লক্ষ্য করতে হবে।

(৩) বহিঃশুল্কের ক্ষেত্রে পণ্য-চালানী বা পণ্য-খালাসী প্রতিনিধির হিসাব-বিবরণীর সাথে শুল্ক-রসিদ এবং শুল্ক-রসিদের সাথে ক্যাশ বই মিলিয়ে দেখতে হয়।

ঞ. প্রদত্ত লভ্যাংশ ও সুদ (Dividend and Interest Paid) ঃ কোম্পানীর মুনাফা থেকে যে লভ্যাংশ ও ডিবেঞ্চারের উপর যে সুদ দেওয়া হয়, তার ভাউচিং-এর **মূল দলিলগুলি হল**—লভ্যাংশ বা সুদের পরোয়ানার চেকমুড়ি (Counterfoils of Dividend and Interest Warrant), ব্যাঙ্কের পাস বই, পরিচালক পর্ষদ ও বার্ষিক সাধারণ সভার কার্যবিবরণী (Minutes), লভ্যাংশ বই (Share Dividend Book), ডিবেঞ্চার সুদ বই (Debenture Interest Book) ইত্যাদি।

(১) নিরীক্ষককে প্রথমে ডিরেক্টার বোর্ডের সভায় ও কোম্পানীর বাৎসরিক সাধারণ সভায় অনুমোদিত তৎসংক্রান্ত প্রস্তাব পরীক্ষা করে কোন্ হারে লভ্যাংশ দেওয়া স্থির হয়েছে এবং ডিবেঞ্চারের উপর সুদের হার কি তা দেখতে হবে।

(২) তারপর শেয়ারহোল্ডারগণ ও ডিবেঞ্চারহোল্ডারগণ যে ডিভিডেন্ড ও ইণ্টারেস্ট ওয়ারেণ্ট ফেরত দিয়েছে ঐগুলির সাথে ডিবেঞ্চার-সুদ বই (Debenture Interest Book) ও শেয়ার-লভ্যাংশ বই (Share Dividend Book) দুটি মেলাতে হবে।

(৩) যে সব লভ্যাংশ ও সুদ শেয়ার ও ডিবেঞ্চারহোল্ডারগণ নেয়নি তা দুটি পৃথক ব্যাঙ্ক-আমানতী হিসাবে জমা রাখতে হবে। তা সত্যই করা হয়েছে কিনা দেখার জন্য ঐ আমানতের ব্যাঙ্ক পাস বইগুলি পরীক্ষা করতে হবে।

ট. ব্যাঙ্ক থেকে নগদ টাকা তোলা (Withdrawals from Bank) ঃ এই লেনদেনগুলি ভাউচিং-এর জন্য **মূল দলিলগুলি** হল—চেকমুড়ি (Counterfoils of Cheques), ব্যাংকের পাস বই বা বিবরণী, ব্যাঙ্কের জ্ঞাপন-পত্র (Advice), ব্যাঙ্ক সমন্বয় বিবরণী ইত্যাদি।

(১) চেক মারফত ব্যাঙ্ক থেকে টাকা তোলা বা খরচ হয়ে থাকলে, চেকমুড়ি এবং ব্যাঙ্কের পাস বই বা বিবরণীর সঙ্গে ক্যাশ বই-এর লিখনগুলি মিলিয়ে তার যথার্থতা যাচাই করতে হবে।

(২) নিরীক্ষাধীন সংস্থা ব্যাঙ্ককে বীমার প্রিমিয়াম, সমিতির চাঁদা, বাড়ী ভাড়া বা খাজনা ইত্যাদি সরাসরি ব্যাঙ্ক থেকে প্রদানের নির্দেশ দিয়ে থাকলে, চেক মারফত খরচ হয় না। সেক্ষেত্রে ব্যাঙ্কের জ্ঞাপন-পত্র, প্রাপকের নিকট প্রাপ্ত রসিদ ইত্যাদি দলিলের সঙ্গে মিলিয়ে তা পরীক্ষা করতে হবে। সংস্থা ব্যাঙ্ককে যে নির্দেশ পাঠিয়েছে তার নকলও পরীক্ষা করতে হবে।

(৩) হিসাব বৎসরান্তে কোনও নির্দিষ্ট তারিখে ব্যাঙ্ক থেকে খরচের হিসাব ক্যাশ বই-এর হিসাবের সঙ্গে না মিললে, তা মিলকরণের জন্য ব্যাঙ্ক সমন্বয় বিবরণী ঠিকমত প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা নিরীক্ষক তা পরীক্ষা করেন।

(৪) ব্যাঙ্কের পাস বই-এর লিখনগুলিতে কোনও কারচুপি সন্দেহ হলে, সরাসরি ব্যাঙ্কের সঙ্গে যোগাযোগ করে লিখনগুলির যথার্থতা যাচাই করতে হবে।

ঠ. প্রদত্ত ব্যাঙ্ক চার্জ ও ব্যাঙ্ক সুদ (Bank Charges and Bank Interest Paid) ঃ নানাবিধ কাজের জন্য এবং প্রদত্ত ঋণের দরুন ব্যাঙ্ক আমানতকারীর নিকট থেকে খরচ ও সুদ আদায় করে। এই প্রকার প্রদত্ত সুদ ও খরচের ভাউচিং-এর **মূল্যবান দলিল** তিনটি—(১) ঐ সম্পর্কে ব্যাঙ্ক কর্তৃক প্রেরিত জ্ঞাপন-পত্র (Bank

Advice); (২) ব্যাঙ্কের পাস বই ; (৩) ব্যাঙ্ক সমন্বয় বিবৃতি (Bank Reconciliation Statement)।

(১) প্রথমে ব্যাঙ্ক তার খরচ ও সুদ দাবি করে যে চিঠি পাঠায় তার সাথে ব্যাঙ্কের পাস বই মিলিয়ে দেখতে হয়।

(২) তারপর পাস বই ও ক্যাশ বইয়ের মধ্যে হিসাব মিলের জন্য যে বিবৃতি প্রস্তুত করা হয় তা যাচাই করতে হয়।

(৩) সুদের বা কমিশনের হার ঠিক আছে কিনা এবং ঠিকমত গণনা করা হয়েছে কিনা যাচাই করতে হবে।

ঙ. প্রদেয় হুণ্ডি শোধ (Payments of Bills Payable): প্রদেয় হুণ্ডি শোধের ভাউচিং-এর **মূল দলিল** হল—পরিশোধান্তে ফেরত হুণ্ডিগুলি (Bills Honoured and Returned), রসিদ, প্রদেয় বিল বই (Bills Payable Book), ব্যাঙ্কের পাস বই ইত্যাদি।

(১) নিরীক্ষককে দেখতে হবে ঐ হুণ্ডিগুলি মেয়াদ অন্তে শোধ করা হয়েছে কিনা।

(২) সাধারণত চেকের দ্বারা ঐ অর্থ শোধ দেওয়া হয়। এজন্য নিরীক্ষককে ব্যাঙ্কের পাস বইও পরীক্ষা করে দেখতে হয়।

(৩) তাছাড়া, কোন হুণ্ডির টাকা শোধ দিতে অক্ষমতার জন্য যদি নিকরাই খরচ (Noting Charge) দিতে হয়ে থাকে তাও নিরীক্ষককে লক্ষ্য করতে হবে এবং সেজন্য পাস বই ও 'ব্যাঙ্ক অ্যাডভাইস' বা ব্যাঙ্কের জ্ঞাপন-পত্র (Bank Advice) ছাড়াও ঐ খরচ যথার্থ খাতে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে কিনা তা অনুসন্ধান করতে হবে।

(৪) মেয়াদী তারিখের পূর্বেই সুদ দিয়ে হুণ্ডি পুনর্নবীকরণ (Renewal) করা হলে অথবা পরিশোধ করার (Retiring) দরুন ছাড় (Rebate) পাওয়া গেলে, সুদ বা ছাড়ের অঙ্ক ঠিকমত গণনা করা হয়েছে কিনা এবং হিসাবে তোলা হয়েছে কিনা তা নিরীক্ষককে পরীক্ষা করতে হবে।

চ. বীমার প্রিমিয়াম (Insurance Premium): বীমার প্রিমিয়াম প্রদানের দরুন নগদ ব্যয়ের লেনদেনের ভাউচিং-এর জন্য **প্রামাণ্য দলিলগুলি** হল—বীমাপত্র (Policy), প্রিমিয়াম রসিদ, বীমা কোম্পানীর সঙ্গে চিঠিপত্র ইত্যাদি।

(১) প্রথমেই নিরীক্ষককে বীমাপত্র পরীক্ষা করে দেখতে হবে প্রিমিয়ামের কিস্তির পরিমাণ এবং তা প্রদানের তারিখ কি।

(২) প্রিমিয়ামের রসিদের সাহায্যে পরীক্ষা করতে হবে যে, প্রদত্ত প্রিমিয়াম ক্যাশ বইতে যথাযথ লিপিবদ্ধ হয়েছে কিনা।

(৩) নির্দিষ্ট সময়ে প্রিমিয়াম প্রদান করা হয়েছে কিনা তা দেখতে হবে। অগ্রিম প্রিমিয়াম দেওয়া হয়ে থাকলে, তার দরুন হিসাবে সমন্বয়-সূচক দাখিলা করা হয়েছে কিনা এবং চূড়ান্ত হিসাবে তা যথাযথভাবে দেখান হয়েছে কিনা লক্ষ্য করতে হবে।

(৪) প্রিমিয়াম সময়মত না দেওয়ার দরুন কোনও বীমাপত্র বাতিল হয়ে গিয়ে থাকলে তার কারণ অনুসন্ধান করতে হবে।

ছ. প্রদত্ত কমিশন এবং দালালি (Commission and Brokerage Paid): নগদে কমিশন ও দালালি প্রদানের লেনদেনগুলি ভাউচিং করার সময় যে **প্রামাণ্য**

দলিলগুলি প্রয়োজন হয় তা হল—বিক্রয় প্রতিনিধি বা দালালের সঙ্গে চুক্তিপত্র, রসিদ, ক্রয় চিঠা (Bought Note), হিসাব বিবরণী ইত্যাদি। *

(১) প্রথমেই চুক্তিপত্র পরীক্ষা করে দেখতে হবে কমিশন বা দালালির হার এবং প্রদানের শর্তাবলী কি রকম।

(২) প্রদত্ত কমিশন বা দালালি চুক্তির শর্তানুযায়ী সঠিকভাবে নির্ণীত হয়েছে কিনা দেখতে হবে। এই প্রসঙ্গে প্রতিনিধি বা দালালের নিকট প্রাপ্ত ক্রয় চিঠা ও হিসাব বিবরণী পরীক্ষা করতে হবে।

(৩) প্রতিনিধি বা দালালের নিকট প্রাপ্ত রসিদের সাহায্যে পরীক্ষা করতে হবে প্রদত্ত কমিশন বা দালালির অঙ্ক যথাযথভাবে ক্যাশ বইতে লেখা হয়েছে কিনা।

(৪) কমিশন বা দালালি বকেয়া থাকলে তার দরুন হিসাব সমন্বয় করা হয়েছে কিনা এবং চূড়ান্ত হিসাবে তা বকেয়া ব্যয় হিসাবে দেখান হয়েছে কি না তা লক্ষ্য করতে হবে।

দায়গ্রাহকের দস্তুরী (Underwriting Commission): যে ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান নব-স্থাপিত কোন কোম্পানীর বা কোন পুরাতন কোম্পানীর নতুন শেয়ার বা ডিবেঞ্চার বিক্রয়ের ভার গ্রহণ করে এবং জনসাধারণের নিকট সমস্ত শেয়ার বা ডিবেঞ্চার বিক্রয় না হলে অবিক্রীত ডিবেঞ্চার বা শেয়ারগুলি নিজেরাই ক্রয়ের অঙ্গীকার করে তাদের দায়গ্রাহক (Underwriter) বলে। শেয়ার বা ডিবেঞ্চারের বিক্রয়ের দায়গ্রহণ করার জন্য দায়গ্রাহককে দস্তুরী (Commission) দিতে হয়। আর্টিকলস্-এ বিধান থাকলে তবেই দস্তুরী দেওয়া যাবে এবং দস্তুরী আর্টিকলস্ নির্দিষ্ট হারে দিতে হবে। তবে কোম্পানী আইনের ৭৬ ধারা অনুযায়ী দায়গ্রাহকের দস্তুরীর সর্বাধিক হার শেয়ারের ক্ষেত্রে ৫ শতাংশ এবং ডিবেঞ্চারের ক্ষেত্রে ২½ শতাংশ নির্দিষ্ট করা হয়েছে।

দায়গ্রাহকের দস্তুরী প্রদানের লেনদেনগুলি ভাউচিং-এর **প্রামাণ্য দলিলগুলি** হল—আর্টিকলস অব অ্যাসোসিয়েশন, দায়গ্রাহকের সঙ্গে চুক্তিনামা, বিবরণপত্র বা তার বিকল্প বিবৃতি, দস্তুরী প্রদানের রসিদ, দায়গ্রাহক প্রদত্ত হিসাবের বিবৃতি ইত্যাদি।

(১) প্রথমেই দায়গ্রাহকের সঙ্গে চুক্তিনামা পরীক্ষা করে দস্তুরীর হার কি তা দেখতে হবে। তা আর্টিকলস-এ প্রদত্ত হারের বেশি না হয় তা দেখতে হবে।

(২) বিবরণপত্র বা বিকল্প বিবৃতিতে দস্তুরীর কি হার উল্লিখিত আছে তা দেখতে হবে।

(৩) নগদে দস্তুরী প্রদানের রসিদের সাহায্যে পরীক্ষা করে দেখতে হবে ক্যাশ বইতে প্রদত্ত দস্তুরীর অংক যথাযথ লেখা হয়েছে কিনা।

ত. প্রদত্ত ঋণ ও অগ্রিম অর্থ (Loans and Advances): এরূপ লেনদেনগুলি ভাউচিং-এর জন্য **প্রামাণ্য দলিলগুলি** হল—ঋণের চুক্তিপত্র (Loan Agreement), ঋণ-গ্রহীতা কর্তৃক প্রদত্ত জামিনপত্র (Securities), বন্ধকী-পত্র (Mortgage Deed), ঋণের রসিদ ইত্যাদি।

(১) প্রথমেই নিরীক্ষককে দেখতে হবে ঋণ বা অগ্রিম প্রদান সংস্থার নীতি ও নিয়ম অনুযায়ী হয়েছে কিনা এবং উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত কিনা।

(২) ঋণের চুক্তিপত্র পরীক্ষা করে ঋণ পরিশোধের শর্তাবলী, সুদের হার, সুদ প্রাপ্তির সময় ও অন্যান্য বিষয় জেনে নিতে হবে। এ সম্পর্কে ঋণ-গ্রহীতার সঙ্গে চিঠিপত্র আদান-প্রদান হয়ে থাকলে তাও পরীক্ষা করতে হবে।

(৩) রসিদের সাহায্যে পরীক্ষা করতে হবে চুক্তিপত্র অনুযায়ী প্রদত্ত ঋণের অঙ্ক সঠিক আছে কিনা এবং ক্যাশ বইতে তা যথাযথ লিপিবদ্ধ হয়েছে কিনা।

(৪) জামিন রেখে ঋণ দেওয়া হয়ে থাকলে জামিন-পত্র বা বন্ধকী-পত্র পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

(৫) প্রদত্ত ঋণের উপর সুদ চুক্তি অনুযায়ী হারে ও সময়ে আদায় হয়েছে কিনা দেখতে হবে। নিরীক্ষাধীন হিসাবকালে কোনও সুদ পাওয়া গেলে তার অঙ্ক সঠিক কিনা এবং যথাযথ ক্যাশ বইতে লিপিবদ্ধ হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

(৬) বকেয়া সুদের অংক হিসাবের অন্তর্ভুক্ত হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

থ. **প্রাপ্ত ঋণের উপর সুদ প্রদান** (Interest Paid on Loans Received): এরূপ লেনদেনের ক্ষেত্রে ভাউচিং-এর জন্য **প্রামাণ্য দলিলগুলি** হল—ঋণের চুক্তিপত্র, ব্যাঙ্কের পাস বই, রসিদ ইত্যাদি।

(১) ঋণের চুক্তিপত্র পরীক্ষা করে ঋণ পরিশোধের শর্তাদি, সুদের হার, সুদ প্রদানের সময় ইত্যাদি সম্পর্কে জানতে হবে।

(২) রসিদের সাহায্যে পরীক্ষা করতে হবে নির্দিষ্ট হারে সুদের হিসাব সঠিকভাবে করা হয়েছে কিনা এবং ক্যাশ বইতে তা যথাযথভাবে লেখা হয়েছে কিনা। ব্যাঙ্ক মারফত সুদ দেওয়া হয়ে থাকলে ব্যাঙ্কের পাস বইটিও পরীক্ষা করতে হবে।

(৩) বকেয়া সুদের অংক হিসাবে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে কিনা এবং চূড়ান্ত হিসাবে বকেয়া দায় (Outstanding Liability) রূপে দেখান হয়েছে কিনা পরীক্ষা করতে হবে।

দ. **ডিরেক্টারদের ফী, পারিশ্রমিক ও যাতায়াত খরচ** (Directors' Fees, Remuneration and Travelling Expenses): ১৯৫৬ সালের ভারতের কোম্পানী আইনের ৩০৯ ধারার ১নং উপধারা মতে, কোম্পানীর আর্টিকলস্ অব অ্যাসোসিয়েশন দ্বারা অথবা শেয়ারহোল্ডারদের সভায় অনুমোদিত প্রস্তাব দ্বারা, ডিরেক্টারদের ফী ও যাতায়াত খরচ কিংবা পারিশ্রমিক অনুমোদিত হলে তবেই তা দেওয়া যায়।

কোম্পানীর ডিরেক্টারদের ফি ইত্যাদি প্রদানের লেনদেনগুলি ভাউচিং-এর জন্য **প্রামাণ্য দলিলগুলি** হল—পরিমেল নিয়মাবলী (Articles of Association), শেয়ারহোল্ডারদের সভার কার্যবিবরণী (Minutes), ডিরেক্টারদের হাজিরা বই (Directors Attendance Book), রসিদ ইত্যাদি।

(১) ডিরেক্টারদের ফী কিংবা পারিশ্রমিক ভাউচিং-এ নিরীক্ষককে আর্টিকলস্ অথবা শেয়ারহোল্ডারদের সভায় গৃহীত প্রস্তাবটি পরীক্ষা করতে হবে।

(২) যদি ডিরেক্টার বোর্ডের মিটিং-এ উপস্থিতির জন্য ফী দেওয়ার ব্যবস্থা থাকে তবে, আর্টিকলস্ বা শেয়ারহোল্ডারদের সভায় গৃহীত প্রস্তাব এবং ডিরেক্টারদের রসিদ ছাড়াও, ডিরেক্টার বোর্ড মিটিংয়ের কার্যবিবরণী বই (Minute Book) এবং

ডিরেক্টারদের হাজিরা বই (Attendance Book)। পরীক্ষা করে ঐ সভায় প্রকৃতই ডিরেক্টার উপস্থিত ছিলেন কিনা দেখতে হবে।

(৩) নিরীক্ষককে আরও খেয়াল রাখতে হবে যে, ১৯৫৬ সালের কোম্পানী আইন অনুযায়ী ডিরেক্টারদের পারিশ্রমিক বাবদ ব্যয়ের ফলে কারবার পরিচালনার মোট ব্যয় (Management Expenditure) যেন নীট মুনাফার ১১ শতাংশের বেশি না হয়।

(৪) ডিরেক্টারদের প্রদত্ত ফি ও পারিশ্রমিক আর্টিকলস্ বা সভায় অনুমোদিত হারে হিসাব করা হয়েছে কিনা যাচাই করতে হবে।

(৫) ডিরেক্টারদের নিকট রসিদের সাহায্যে মিলিয়ে দেখতে হবে এর দরুন খরচের অংক ক্যাশ বইতে যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ হয়েছে কিনা।

(৬) ডিরেক্টারদের যাতায়াত খরচ ভাউচিং করতে গিয়ে নিরীক্ষককে দেখতে হবে, ডিরেক্টার বোর্ডের প্রস্তাব দ্বারা নির্দিষ্ট হারে তাঁরা খরচ দাবি করেছেন কি না এবং যাতায়াত খরচ প্রকৃতই কারবারের স্বার্থে ঘটেছিল কিনা, কিংবা ডিরেক্টার বোর্ডের কোন সভায় যোগদানের জন্য হয়েছিল কিনা। এর সাথে অবশ্যই ডিরেক্টার বোর্ডের সভায় উপস্থিতি বইও তাঁকে পরীক্ষা করতে হবে।

(৭) ডিরেক্টারগণ যে রসিদ দিয়েছেন তাও পরীক্ষা করতে হবে এবং ক্যাশ বই-এর সঙ্গে মিলিয়ে দেখতে হবে।

ধ. অংশীদার কর্তৃক অগ্রিম গ্রহণ (Drawings by Partners) ঃ অংশীদারীর চুক্তিপত্রে উল্লেখ থাকলে অংশীদারগণ চুক্তি-নির্দিষ্ট হারে ব্যবসায় থেকে অগ্রিম গ্রহণ (Drawing) করতে পারেন। অনেক সময় এরূপ ড্রইং-এর সর্বোচ্চ সীমা নির্দিষ্ট করা থাকে এবং ড্রইং-এর উপর সুদ ধার্য করা হয়।

এই লেনদেনগুলি ভাউচিং-এর জন্য **প্রামাণ্য দলিলগুলি** হল—অংশীদারীর চুক্তিপত্র (Deed of Partnership), অংশীদারের নিকট প্রাপ্ত রসিদ, অগ্রিম অর্থ বই (Partner's Drawing Book) ইত্যাদি।

(১) নিরীক্ষককে প্রথমে অংশীদারীর চুক্তিপত্র পরীক্ষা করে তারা অগ্রিম অর্থ তুলতে পারে কিনা, যদি পারে তবে তার সীমা কি, এবং তার উপর সুদ আদায় করা হবে কিনা এবং হলে তার হার কত, এসব বিষয় জানতে হবে।

(২) রসিদে টাকা নেবার ব্যবস্থা থাকলে তা, অথবা এরূপ অগ্রিম অর্থ তোলার জন্য আলাদা অগ্রিম অর্থ বই থাকলে তা পরীক্ষা করে, ক্যাশ বইয়ের সাথে মিলিয়ে দেখতে হবে।

(৩) অংশীদারদের ড্রইং-এর উপর সুদ ধার্য করার ব্যবস্থা থাকলে সুদের অঙ্ক সঠিকভাবে নির্ণয় করা হয়েছে কিনা এবং তা যথাযথ অংশীদারদের ব্যক্তিগত ড্রইং-এর হিসাব দেখান হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

ন. কারবার খরিদ (Purchase of Business) ঃ কোন লিমিটেড কোম্পানী অপর কোন কারবার খরিদ করলে, তা ভাউচিং করতে গিয়ে নিম্নলিখিত **প্রামাণ্য দলিলগুলি** নিরীক্ষককে দেখতে হবে ঃ ডিরেক্টার বোর্ডের সভাবিবরণী বই (Minute Book), খরিদ সংক্রান্ত চুক্তিনামা, স্থায়ীসম্পত্তির তালিকা বই (Fixed Assets Register), রসিদ, চিঠিপত্র ইত্যাদি।

(১) প্রথমেই ডিরেক্টার বোর্ডের সভার কার্য বিবরণী পরীক্ষা করে দেখতে হবে এই ক্রয় অনুমোদিত কিনা এবং ক্রয়ের শর্তাবলী কি।

(২) ক্রয়ের চুক্তিনামা পরীক্ষা করে ক্রয়মূল্যের পরিমাণ, পরিশোধের পদ্ধতি ইত্যাদি সম্পর্কে জানতে হবে।

(৩) স্থায়ী সম্পত্তির তালিকা বই থেকে ক্রীত কারবারের অন্তর্গত স্থায়ী সম্পত্তির বিবরণ ও হিসাব পরীক্ষা করতে হবে।

(৪) ক্রয়মূল্য নগদ টাকায় প্রদান করা হয়ে থাকলে বিক্রেতার নিকট প্রাপ্ত রসিদের সাহায্যে যাচাই করতে হবে চুক্তি অনুযায়ী মূল্য দেওয়া হয়েছে কি না। ক্যাশ বইতে তা যথাযথ লিপিবদ্ধ হয়েছে কিনা তাও যাচাই করতে হবে। চেক মারফত নগদ প্রদান হয়ে থাকলে, চেকমুড়ি ও ব্যাংকের পাস বই পরীক্ষা করতে হবে।

(৫) ক্রয়মূল্য অংশত বা সম্পূর্ণ শেয়ারে ও ডিবেঞ্চারে পরিশোধ করা হয়ে থাকলে শেয়ার বা ডিবেঞ্চার বিলির হিসাব পরীক্ষা করতে হবে।

প. জমি ও গৃহাদি (Land and Buildings) ঃ জমি ও গৃহাদি ক্রয়ের লেন-দেনের ভাউচিং করার সময় যে **প্রামাণ্য দলিলগুলি** প্রয়োজন হয় তা হল—ক্রয়ের চুক্তিপত্র, বায়নানামা, মালিকানার প্রামাণ্য দলিল (Title Deed), ইজারার চুক্তিপত্র (Lease Agreement), দালাল বা নিলামদারের চিঠা (Broker's or Auctioneer's Note), নগর স্থপতির প্রত্যয়ন পত্র (City Architect's Certificate), নির্মাণকারী ঠিকাদারের সঙ্গে চুক্তিপত্র (Builder's Contract), সলিসিটরের পত্র, স্থায়ী সম্পত্তির তালিকা বই (Register of Fixed Assets), রসিদ, ব্যাঙ্কের পাস বই ইত্যাদি।

(১) প্রথমেই নিরীক্ষককে দেখতে হবে জমি ও গৃহ ক্রয় বা নির্মাণের বিষয়টি পরিচালক পর্ষদের সভায় অনুমোদিত হয়েছে কিনা এবং তার শর্তাবলী কি।

(২) ক্রয়ের চুক্তিপত্র, বায়নানামা ও রসিদের সাহায্যে পরীক্ষা করতে হবে ক্রয়মূল্য ক্যাশ বইতে সঠিক লিপিবদ্ধ হয়েছে কিনা। মালিকানার প্রামাণ্য দলিল, সলিসিটরের পত্র ইত্যাদি পরীক্ষা করে দেখতে হবে সম্পত্তির উপর ক্রেতার মালিকানাস্বত্ব ত্রুটিমুক্ত ও আইনসিদ্ধ কি না। সম্পত্তি ক্রেতার নামে উপযুক্তভাবে রেজিস্ট্রি করা হয়েছে কিনা পরীক্ষা করতে হবে।

(৩) দালাল বা নিলামদার মারফত সম্পত্তি ক্রয় করা হয়ে থাকলে, দালাল বা নিলামদারের চিঠার সাহায্যে লেনদেনটি যাচাই করতে হবে।

(৪) বন্ধকী সম্পত্তি ক্রয় করা হয়ে থাকলে, বন্ধক-পত্র (Mortgage Deed) পরীক্ষা করতে হবে এবং বন্ধকের মেয়াদ কবে শেষ হবে তা দেখতে হবে।

(৫) যদি জমি ও গৃহাদি ক্রয়ের পরিবর্তে ইজারা (Lease) নেওয়া হয়ে থাকে, তবে ইজারার চুক্তিপত্র পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

(৬) নিরীক্ষাধীন সংস্থা স্বয়ং গৃহাদি নির্মাণ করে থাকলে, নগর স্থপতির প্রত্যয়নপত্র, নির্মাণকারী ঠিকাদারের সঙ্গে চুক্তিপত্র, রসিদ ইত্যাদি পরীক্ষা করে গৃহ নির্মাণের ব্যয় যাচাই করতে হবে এবং তা যথার্থই ক্যাশ বইতে লিপিবদ্ধ হয়েছে কিনা

দেখতে হবে। চেক মারফত ব্যয় হয়ে থাকলে ব্যাঙ্কের পাস বই পরীক্ষা করতে হবে।

(৭) গৃহাদি নির্মাণের সংস্থার কোনও কর্মচারী বা মালমশলা ব্যবহার হয়ে থাকলে তার দরুন ব্যয়ের অঙ্ক সম্পত্তির হিসাবে জমা দেখান হয়েছে কিনা পরীক্ষা করতে হবে।

(৮) সম্পত্তি ক্রয় বা নির্মাণের দরুন দালালি, নিলামদারের কমিশন, স্থপতির পারিশ্রমিক, তদারকের পারিশ্রমিক, সম্পত্তি রেজিস্ট্রেশনের খরচ ইত্যাদি আনুষঙ্গিক ব্যয়গুলি সংশ্লিষ্ট রসিদের সাহায্যে পরীক্ষা করতে হবে এবং ক্যাশ বইতে যথাযথ লিপিবদ্ধ হয়েছে কিনা দেখতে হবে। এই খরচগুলি মূলধনী ব্যয় হিসাবে সম্পত্তির খাতে লেখা হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

(৯) স্থায়ী সম্পত্তির তালিকা বই পরীক্ষা করে দেখতে হবে সম্পত্তির মূল্য ঐ বইতে সঠিক তোলা হয়েছে কিনা।

ফ. যন্ত্রপাতি, কলকব্জা, সাজসরঞ্জাম (Plant Machinery & Fixtures): যন্ত্রপাতি, কলকব্জা ইত্যাদি ক্রয়ের লেনদেন ভাউচিং-এর ক্ষেত্রে **প্রামাণ্য দলিলগুলি** হল—চালান (Invoice), বিক্রেতার সঙ্গে সম্পাদিত চুক্তিপত্র, দালাল বা নিলামদারের চিঠা, রসিদ, ব্যাঙ্কের পাস বই, স্থায়ী সম্পত্তির তালিকা বই, ডিরেক্টার বোর্ডের সভার কার্যবিবরণী ইত্যাদি।

(১) প্রথমেই ডিরেক্টার বোর্ডের সভার কার্যবিবরণী পরীক্ষা করে দেখতে হবে যন্ত্রপাতি, কলকব্জা ইত্যাদি ক্রয় সম্পর্কে কি সিদ্ধান্ত নেওয়া হয়েছে।

(২) চালান, রসিদ ও চুক্তিপত্র পরীক্ষা করে ক্রয়মূল্য ও তা পরিশোধ সম্পর্কে যাবতীয় তথ্য জানতে হবে। ক্রয়মূল্য যথাযথভাবে ক্যাশ বইতে লিপিবদ্ধ হয়েছে কিনা দেখতে হবে। চেকের মারফত মূল্য প্রদান করা হয়ে থাকলে ব্যাঙ্কের পাস বইও পরীক্ষা করতে হবে।

(৩) দালাল বা নিলামদার মারফত ক্রয় করা হলে সংশ্লিষ্ট ক্রয়-চিঠা (Bought Note) পরীক্ষা করতে হবে।

(৪) কিস্তীবন্দী শর্তে ক্রয় করা হয়ে থাকলে, চুক্তিপত্র পরীক্ষা করে কিস্তি পরিশোধের শর্তাবলী দেখতে হবে এবং কিস্তি প্রদানের রসিদের সাহায্যে ক্যাশ বই পরীক্ষা করতে হবে।

(৫) যন্ত্রপাতি, কলকব্জা, সাজসরঞ্জাম ইত্যাদি পরিবহণ ও স্থাপনা (Installation or Erection) বাবদ ব্যয় হয়ে থাকলে ঐ ব্যয়ের অঙ্ক সম্পত্তির ক্রয়মূল্যের সঙ্গে যোগ করা হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

(৬) স্থায়ী সম্পত্তির তালিকা বইতে সম্পত্তি যথাযথ মূল্যে দেখান হয়েছে কিনা পরীক্ষা করতে হবে।

ব. মোটরগাড়ী ও অন্যান্য যান (Motor Cars and Vechicles): এদের ভাউচিং-এ **মূল দলিলগুলি** হল—চালানপত্র (Invoice), দালাল বা নিলামকারীর ক্রয়-চিঠা (Bought Note), নিলামকারীর হিসাব (Auctioneer's Account), ব্লু বুক বা রেজিস্ট্রেশন সার্টিফিকেট, পরিচালক পর্ষদের সভার কার্যবিবরণী, রসিদ, ব্যাঙ্কের পাস বই ইত্যাদি।

(১) প্রথমেই পরিচালক পর্ষদের সভার কার্যবিবরণী পরীক্ষা করে দেখতে হবে এই ক্রয় সম্পর্কে সিদ্ধান্ত কি হয়েছে।

(২) ব্লু বুক ও রেজিস্ট্রেশন সার্টিফিকেট পরীক্ষা করে দেখতে হবে সম্পত্তির মালিকানা আইনসিদ্ধ ও ত্রুটিমুক্ত কিনা।

(৩) চালান ও রসিদের সাহায্যে দেখতে হবে ক্রয়মূল্য সঠিকভাবে প্রদান করা হয়েছে কিনা এবং ক্যাশ বইতে যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ হয়েছে কিনা। চেক মারফত মূল্য পরিশোধ করা হলে ব্যাঙ্কের পাস বইও পরীক্ষা করতে হবে।

(৪) দালাল বা নিলামকারী মারফত ক্রয় করা হলে, ক্রয় চিঠা, নিলামকারীর হিসাব ইত্যাদি পরীক্ষা করতে হবে।

(৫) ক্রয়ের সময়েই পুরাতন গাড়ীর মেরামতী অথবা আগাগোড়া মেরামতীর (Overhauling) ব্যয় সম্পত্তির ক্রয়মূল্যের সঙ্গে যোগ করা যায়। এছাড়া পরবর্তী ছোটখাট মেরামতীর ব্যয় যাতে সম্পত্তির মূল্যের সাথে যোগ না হয় তা পরীক্ষা করতে হবে।

ঙ. লগ্নি (Investment): অনেক কারবারেরই অন্যান্য লিমিটেড কোম্পানীর স্টক, শেয়ার ও ডিবেঞ্চার, সরকারী ঋণপত্র, মিউনিসিপ্যালিটির ঋণপত্র (Municipal Debenture) প্রভৃতিতে অর্থ লগ্নি থাকে। এদের ভাউচিং-এ নিরীক্ষককে নিম্নলিখিত দলিলগুলি দেখতে হয়: শেয়ার দালালের ক্রয়চিঠা (Bought Notes), বিক্রেতা কর্তৃক অর্থপ্রাপ্তির রসিদ, শেয়ারপত্র বা ঋণপত্র, আবণ্টন ও তলবী পত্রাদি (Allotment and Call Letters), শেয়ার দালালের ক্রয়-চিঠা (Stock Broker's Bought Note), পরিচালক পর্ষদের সভার কার্যবিবরণী, রসিদ, ব্যাঙ্কের পাস বই ইত্যাদি।

(১) প্রথমেই পরিচালক পর্ষদের সভার কার্যবিবরণী পরীক্ষা করে দেখতে হবে লগ্নিপত্র (শেয়ার, ডিবেঞ্চার ইত্যাদি) ক্রয়ের সিদ্ধান্ত পর্ষদ কর্তৃক অনুমোদিত কিনা।

(২) শেয়ার দালালের ক্রয়চিঠার সাহায্যে শেয়ার, স্টক বা ডিবেঞ্চার ক্রয়ের লেনদেন যাচাই করতে হবে ও ক্রয়মূল্য সম্পর্কে অবহিত হতে হবে। শেয়ার পত্র, ঋণপত্র বা স্টক সার্টিফিকেটগুলি পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

(৩) নতুন শেয়ার বা ডিবেঞ্চার ক্রয় করা হয়ে থাকলে, সংশ্লিষ্ট আবণ্টন ও তলবী পত্র (Allotment and Call Letter) পরীক্ষা করতে হবে।

(৪) বিক্রেতার রসিদের সাহায্যে যাচাই করতে হবে প্রদত্ত মূল্য সঠিকভাবে ক্যাশ বইতে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে কিনা। চেক মারফত অর্থ প্রদান করা হলে ব্যাঙ্কের পাস বই পরীক্ষা করতে হবে।

(৫) প্রাপ্য লভ্যাংশ-সহ (Cum-dividend) শেয়ার ক্রয় করা হলে প্রাপ্য লভ্যাংশের দরুন ক্রয়মূল্যের অংশ মূলধনী খাতে এবং বাকী অংশ মুনাফা খাতে খরচ দেখানো হয়েছে কিনা দেখতে হবে। ঐ হিসাবকালের মধ্যেই প্রাপ্য লভ্যাংশ পাওয়া গিয়েছে কিনা তার হিসাবও পরীক্ষা করতে হবে।

(৬) লগ্নিপত্র ক্রয়ের দরুন কমিশন বা দালালি প্রদান করা হয়ে থাকলে, ঐ বাবদ ব্যয়ের অঙ্ক সঠিক কিনা এবং ক্যাশ বইতে যাথাযথ লিপিবদ্ধ হয়েছে কিনা পরীক্ষা করতে হবে।

ম. পেটেণ্টস্বত্ব ও লেখস্বত্ব (Patent and Copyright)ঃ এদের ক্ষেত্রে **মূল দলিলগুলি** হল ঃ পেটেণ্ট সার্টিফিকেট (অর্থাৎ সরকারী প্রত্যয়ন পত্র), খরিদ দলিলটি, স্বত্বনিয়োগ পদ (Letter of Assignment) বিক্রেতা কর্তৃক অর্থ প্রাপ্তির রসিদ, লেখস্বত্বের চুক্তিপত্র (Copyright Agreement), পরিচালক পর্ষদের সভার কার্যবিবরণী, ব্যাঙ্কের পাস বই, প্রতিনিধির হিসাব বিবরণী ইত্যাদি।

(১) প্রথমেই পরিচালক পর্ষদের সভার কার্যবিবরণী পরীক্ষা করে পেটেণ্ট বা লেখস্বত্ব ক্রয়ের সিদ্ধান্ত অনুমোদিত কিনা দেখতে হবে।

(২) পেটেণ্ট বা লেখস্বত্ব ক্রয়ের চুক্তি পরীক্ষা করে ক্রয়মূল্য ও পরিশোধের পদ্ধতি সম্পর্কে জানতে হবে। প্রদত্ত ক্রয়মূল্য ক্যাশ বইতে যথাযথ লিপিবদ্ধ হয়েছে কিনা রসিদের সাহায্যে পরীক্ষা করতে হবে। চেক মারফত ক্রয়মূল্য প্রদান করা হলে ব্যাঙ্কের পাস বই পরীক্ষা করতে হবে।

(৩) প্রতিনিধি মারফত পেটেণ্ট স্বত্ব ক্রয় করা হলে প্রতিনিধির হিসাব বিবরণী পরীক্ষা করতে হবে। প্রতিনিধিকে প্রদত্ত কমিশনের অঙ্ক সঠিকভাবে নির্ণীত হয়েছে কিনা এবং ক্রয়মূল্যের সঙ্গে যোগ করা হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

(৪) পেটেণ্ট স্বত্ব ক্রয়ের ব্যয়কে মূলধনী খাতে (Capital) এবং পুনর্নবীকরণের (Renewal) খরচ মুনাফাখাতে (Revenue) দেখান হয়েছে কিনা যাচাই করতে হবে।

য. কিস্তিবন্দী শর্তে খরিদ সম্পত্তি (Assets Bought under Hire Purchase Agreement)ঃ কিস্তিবন্দী শর্তে খরিদ সম্পত্তি ভাউচিং-এর **মূল দলিলগুলি** হল—ক্রয়ের চুক্তিপত্র, রসিদ, পরিচালক পর্ষদের সভার কার্যবিবরণী ইত্যাদি।

(১) প্রথমেই সভার কার্যবিবরণী পরীক্ষা করে দেখতে হবে এরূপ ক্রয়ের সিদ্ধান্ত পর্ষদের সভায় অনুমোদিত কিনা।

(২) ক্রয়ের চুক্তিপত্র পরীক্ষা করে চুক্তির মেয়াদ, কিস্তির সংখ্যা, প্রতি কিস্তিতে দেয় অর্থের পরিমাণ, কিস্তি-প্রদানের তারিখ ইত্যাদি বিষয়গুলি জানতে হবে।

(৩) প্রতি কিস্তির অর্থ নির্দিষ্ট তারিখের মধ্যে প্রদান করা হয়েছে কিনা তা রসিদের সাহায্যে যাচাই করতে হবে। কিস্তি পরিশোধের দরুন ব্যয় ক্যাশ বইতে যথাযথ লিপিবদ্ধ হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

(৪) প্রতি কিস্তির অর্থের এক অংশ হল সম্পত্তির মূল্য এবং অপর অংশ বিলম্বিত মূল্য পরিশোধের দরুন সুদ। প্রত্যেক কিস্তির অর্থের মধ্যে সম্পত্তির মূল্য বাবদ অংশ সম্পত্তির খাতে এবং বাকি অংশ চলতি খরচ খাতে পৃথকভাবে দেখান হয়েছে কিনা পরীক্ষা করতে হবে।

(৫) সব কিস্তির অর্থ শোধ হয়ে থাকলে, বিক্রেতার নিকট থেকে সম্পূর্ণ মূল্য পরিশোধের রসিদ এবং সম্পত্তির মালিকানার দলিল পাওয়া গেছে কিনা দেখতে হবে এবং সেগুলি পরীক্ষা করতে হবে।

১১. অন্যান্য কয়েকটি গুরুত্বপূর্ণ বই-এর ভাউচিং
Vouching of Some Other Important Books

ক. **পেটি ক্যাশ বই বা খুচরা ক্যাশ বই** (Petty Cash Book)ঃ খুচরা ক্যাশ বই ভাউচিং-এর জন্য **প্রামাণ্য দলিলগুলি** হল--চেকমুড়ি (Counterfoil of Cheque), খুচরা ব্যয়ের ভাউচার, অভ্যন্তরীণ রসিদ ইত্যাদি।

বৃহৎ কারবারে ছোটখাট খুচরা খরচের জন্য একজন পৃথক ক্যাশিয়ার থাকে এবং ঐজন্য তাকে নির্দিষ্টকাল পর পর খরচের জন্য নিয়মিতভাবে নির্দিষ্ট পরিমাণ অর্থ দেওয়া হয় (Imprest System)। সেখানে খুচরা ক্যাশ বই ভাউচিং করতে গিয়ে, ঐ ক্যাশ বইয়ের ক্যাশিয়ারের বা অপর কোন দায়িত্বশীল কর্মচারীর সই আছে কিনা, তা নিরীক্ষককে দেখতে হবে। তা থাকলে ঐ সকল খরচগুলি যথাযথ বলে ধরা হবে। যে চেকের সাহায্যে নির্দিষ্ট কাল অন্তে খুচরা খরচের টাকা খুচরা ক্যাশিয়ারকে দেওয়া হয়, তার পরিমাণের সাথে খুচরা ক্যাশ বইয়ের জমা মিলিয়ে দেখতে হবে। তাছাড়া অনেক স্থলে খুচরা খরচের একটি ঊর্ধ্বতম সীমা, যেমন ২ টাকা, ৩ টাকা বা ৫ টাকা স্থির করা থাকে। নিরীক্ষককে অনুসন্ধান করতে হবে কোন খরচ ঐ পরিমাণের বেশি হয়েছে কিনা। কোন ক্ষেত্রে সেরূপ দেখা গেলে, ঐ খরচের ভাউচারগুলি পরীক্ষা করতে হবে। খুচরা ক্যাশ বইয়ে বিবিধ খাতে খরচের জন্য বিভিন্ন কলম থাকে। সেগুলির প্রত্যেকের যোগফল এবং সর্বমোট যোগফল ঠিক আছে কিনা তাও পরীক্ষা করতে হবে। প্রয়োজনবোধে, নিরীক্ষকের সহসা উপস্থিত হয়ে খুচরা ক্যাশিয়ারের কাছে কত নগদ অর্থ আছে তা ক্যাশ বইয়ের সাথে মিলিয়ে পরীক্ষা করা উচিত।

খ. **খরিদ বই** (Bought or Purchase Day Book or Purchase Journal)ঃ খরিদ বই ভাউচিং-এর জন্য **মূল দলিলগুলি** হল—চালান (Invoice), ফরমাশপত্রের ('Order) প্রতিলিপি, আগত দ্রব্য বই (Goods Inward Book), বিক্রেতার সঙ্গে চিঠিপত্র ইত্যাদি।

ধারে যত দ্রব্যসামগ্রী খরিদ করা হয় তার সকলই খরিদ বইয়ে লিপিবদ্ধ করা হয়। কারবারের জন্য যে সব দ্রব্য খরিদ করা হয় তা খরিদ বইয়ে লিপিবদ্ধ না করে, কারবারের মুনাফা বেশি করে দেখান হতে পারে। কিংবা একই দ্রব্য দুইবার খরিদ দেখিয়ে জুয়াচুরি ও অর্থ আত্মসাৎ করা হতে পারে। এজন্য সতর্কতার সাথে খরিদ বই ভাউচিং-এর প্রয়োজন আছে। এক্ষেত্রে কোনরূপ অবহেলার জন্য নিরীক্ষক আইনত দায়ী হবেন (**আইরিশ উলেন কোম্পানীর মকদ্দমা** দ্রষ্টব্য)।

সুতরাং খরিদ বই সতর্কতার সাথে ভাউচিং করতে হলে নিম্নলিখিত বিষয়গুলি দেখতে হবে ঃ

(১) খরিদ বইয়ে লিপিবদ্ধ খরিদ দ্রব্যগুলির ফরমাশ-পত্র ও বিক্রেতার সাথে তৎসংক্রান্ত পত্রালাপ।

(২) খরিদ দ্রব্যের চালানগুলির সাথে খরিদ বই মিলিয়ে দেখতে হবে। চালানগুলির পরীক্ষাকালে নিম্নলিখিত বিষয়গুলি বিশেষভাবে লক্ষণীয়; (ক) চালানটি মক্কেলের নামে ও ঠিকানায় লিখিত কিনা। (খ) বিক্রেতার নাম, ঠিকানা, তারিখ

ও মোট বিক্রয়মূল্যের পরিমাণের সাথে খরিদ বইয়ের ঐ বিষয়ে মিল আছে কিনা। (গ) দ্রব্যগুলি কারবারের বিষয় সংক্রান্ত কিনা। (ঘ) চালানের তারিখ পরীক্ষাধীন হিসাব কালের (Accounting Period) অন্তর্গত কিনা। এবং (ঙ) চালানগুলি উপযুক্তভাবে পরীক্ষিত ও স্বাক্ষরিত কিনা।

(৩) মূলধনীজাতীয় দ্রব্য খরিদ হলে তার চালানে প্রদর্শিত অর্থের পরিমাণ মূলধনীখাতে জমা করা হয়েছে কিনা, কিংবা, একই চালানে মূলধনী ও চলতি প্রয়োজনীয় দ্রব্যের খরিদ মূল্য দেখান হলে, সে সবের পরিমাণ যথাযথরূপে ভিন্ন ভিন্ন খাতে জমা করা হয়েছে কিনা।

(৪) চালানে যে ব্যবসায়িক বাট্টা (Trade Discount) দেখান হয়েছে তা বাদ দিয়ে চালানের অন্তর্গত দ্রব্যগুলির মূল্য স্থির করা হয়েছে কিনা।

(৫) প্রত্যেকটি চালানের অন্তর্গত দ্রব্যের সরবরাহ পাওয়ার পর ঐগুলি আগত-দ্রব্য বইয়ে ঠিকমত জমা করা হয়েছে কিনা।

(৬) প্রত্যেকটি চালানের মূল্যশোধের পূর্বে তা কোন পদস্থ কর্মচারীর দ্বারা অনুমোদিত হয়েছে কিনা।

(৭) কোন কর্মচারী বা ডিরেক্টারের ব্যক্তিগত প্রয়োজনে খরিদ দ্রব্য কারবারের খরিদের অন্তর্ভুক্ত হয়েছে কিনা।

(৮) যেন একই চালান দুইবার ব্যবহৃত না হতে পারে সেজন্য, প্রত্যেকটি খরিদ চালান ভাউচিং-এর পর তাতে স্ট্যাম্প মেরে বা বিশেষ কোন চিহ্ন দিয়ে বাতিল করা হয়েছে কিনা।

(৯) সমস্ত ধারে খরিদই যে খরিদ বইয়ে লিপিবদ্ধ হয়েছে সে সম্পর্কে সুনিশ্চিত হওয়ার জন্য, খরিদ খতিয়ান (Bought Ledger) থেকে দ্রব্য বিক্রেতা-পাওনাদার-গণের নাম সংগ্রহ করে তাদের কাছ থেকে তাদের পাওনা সম্পর্কে বিবৃতি আনিয়ে খরিদ বইয়ের সাথে মিলিয়ে দেখা উচিত।

(১০) যে সকল চালান হারিয়ে গেছে সেগুলির একটি তালিকা প্রস্তুত করে তাদের প্রতিলিপির (Duplicat) জন্য কর্তৃপক্ষকে অনুরোধ করতে হবে।

(১১) যদি কোন চালানের হদিস না পাওয়া যায় এবং খরিদ বইয়ে লিপিবদ্ধ কোন খরিদের সন্তোষজনক কৈফিয়ত না পাওয়া যায়, তা হলে, ঐ বিবরণগুলি সুস্পষ্ট-ভাবে নিরীক্ষকের তার রিপোর্টে অবশ্যই উল্লেখ করতে হবে।

গ বিক্রয় বই (Sales Day Book or Sales Journal) **:** কারবারের যাবতীয় ধারে বিক্রয়গুলি বিক্রয় বইয়ে লিপিবদ্ধ করা হয়। ধারে বিক্রয়ের ক্ষেত্রে দুই প্রকারের প্রতারণার আশংকা থাকে। প্রথমত, মোট বিক্রয়ের পরিমাণ ও মুনাফা বেশি করে দেখাবার জন্য ডিরেক্টারগণ পরীক্ষাধীন কালের শেষদিকে ভুয়া বিক্রয় দেখায়। পরে ঐগুলি বিক্রয় ফেরত বইয়ে (Returns Inward Book) ফেরত হিসাবে জমা করে নেওয়া হয়। দ্বিতীয়ত, অসৎ বিক্রয়কর্মচারিগণ যাবতীয় ধারে বিক্রয় বইয়ে লিপিবদ্ধ না করে ক্রেতাদের সাথে যোগসাজসে কারবারের অর্থ আত্মসাৎ করে। একারণে অত্যন্ত সতর্কতার সাথে বিক্রয় বইয়ের ভাউচিং-এ অগ্রসর হতে হয়।

বিক্রয় বইয়ের ভাউচিং-এর জন্য **প্রামাণ্য দলিলগুলি হল**—প্রাপ্ত ফরমাশপত্র

(Order), চালান, পণ্য সরবরাহের নির্দেশ চিঠা (Delivery Note), নির্গত দ্রব্য বই (Goods Outward Book), পাওনা চিঠা (Credit Note), ক্রেতার নিকট প্রেরিত বিলের প্রতিলিপি, হিসাব বিবরণী, চিঠিপত্র ইত্যাদি।

ভাউচিং-এর সময় নিরীক্ষককে নিম্নলিখিত বিষয়গুলি দেখতে হয় ঃ

(১) পণ্য সরবরাহের ফরমাশ বই ও চিঠিপত্রাদি ভবিষ্যতে প্রয়োজনের জন্য স্থায়িভাবে সংরক্ষিত হয় কিনা।

(২) সরবরাহকৃত দ্রব্যের চালানের কার্বন কপি রাখা হয় কিনা।

(৩) সকল প্রেরিত পণ্য যথাযথ পরীক্ষিত ও নির্গত দ্রব্য বইয়ে লিপিবদ্ধ হয় কিনা।

(৪) বিক্রয় বইয়ের সাথে ফরমাশ বই চালানের কার্বন কপি এবং নির্গত দ্রব্য বই তুলনা করে দেখতে হবে।

(৫) যে সকল বিক্রয় দেখান হয়েছে তা কতটা খাঁটি (Bonafide) সেটা যথাসম্ভব যাচাই করতে হবে।

(৬) যদি কোন সম্পত্তি, যথা কল কব্জা প্রভৃতি, মূলধন জাতীয় দ্রব্য বিক্রয় হয়, কিংবা চালানি পণ্য (Goods of Consignment) বা প্রাপকের (Consignee) নিকট দ্রব্য বিক্রয়ার্থ পাঠান হয় অথবা বিক্রয় কিংবা ফেরত (Sale or return) শর্তে কোন দ্রব্য খরিদ্দারের নিকট পাঠান হয়, তবে ঐ প্রকার লেনদেন বিক্রয় বইয়ে লিপিবদ্ধ করা চলবে না। এদিকে নিরীক্ষককে লক্ষ্য রাখতে হবে।

(৭) খরিদ্দারের নিকট প্রাপ্য অর্থের হিসাব যাচাই করতে গিয়ে বিক্রয় ফেরত বই দেখে ঐ খরিদ্দার কোন দ্রব্য ফেরত দিয়েছে কিনা, সে বিষয়ে তার কাছে পাঠানো পাওনা চিঠার প্রতিলিপি এবং এ সম্পর্কে চিঠিপত্রাদি প্রভৃতি পরীক্ষা করতে হবে। তাছাড়া তাকে কোন ডিসকাউন্ট বা বাট্টা, কমিশন বা ক্ষতিপূরণ প্রভৃতি দেওয়া হয়ে থাকলে তাও পরীক্ষা করতে হবে। এ বিষয়ে, বিভিন্ন খরিদ্দারগণের নিকট পাওনার যাচাই করার একটি উত্তম উপায় হল নিরীক্ষক কর্তৃক প্রত্যেক দেনাদারের কাছে তার ক্রীত দ্রব্যের ও দেনার একটি হিসাব পাঠিয়ে তা অনুমোদন করিয়ে নেওয়া।

বছর শেষে বিক্রয় বইয়ের যোগফলগুলি এবং তা থেকে খতিয়ানের বিক্রয় খাতে বিভিন্ন সময়ে যে লেনদেনগুলির লিখন তোলা হয় তাও পরীক্ষা করতে হবে।

কারবারের অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা কিরূপ রয়েছে তার উপর বিক্রয় বইয়ের ভাউচিং কতটা বিস্তৃতরূপে করতে হবে তা বিশেষভাবে নির্ভর করবে।

(খ) **খরিদ ফেরত বই** (Returns Outward Book) ঃ ধারে খরিদ দ্রব্য থেকে কোন কিছু বিক্রেতাকে ফেরত দিলে তা খরিদ ফেরত বইয়ে লিপিবদ্ধ করতে হয়। সেক্ষেত্রে ভাউচিং-এর **মূল দলিলগুলি** হল—বিক্রেতা প্রেরিত দেনা চিঠা (Debit Note), নির্গত দ্রব্য বই (Goods Outward Book), হিসাব বিবরণী, চিঠিপত্র ইত্যাদি।

খরিদ ফেরত বই ভাউচিং-এ নিরীক্ষকের করণীয় কাজগুলি হল ঃ

(১) ফেরত দেওয়া দ্রব্যগুলি কিভাবে খরিদ ফেরত বইয়ে লিপিবদ্ধ হয় এবং এ সম্পর্কে অনুসৃত অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা কি তা অনুসন্ধান করা।

(২) বিক্রেতা তজ্জন্য যে দেনা চিঠা পাঠায় তা খতিয়ানে বিক্রেতার হিসাবে জমা দেখান হয়েছে কিনা এবং ঐ চিঠার সাথে খরিদ ফেরত বই মিলিয়ে দেখা।

(৩) এরূপ লিখনের কোন দাখিলা সম্পর্কে সন্দেহ উপস্থিত হলে তৎসংক্রান্ত যাবতীয় চিঠিপত্র ও অন্যান্য দলিল পরীক্ষা করা।

ঙ. **বিক্রয় ফেরত বই** (Returns Inward Book) ঃ ধারে বিক্রয় থেকে খরিদ্দার কোন দ্রব্য ফেরত দিলে তা এই বইয়ে লিপিবদ্ধ হয়। এর ভাউচিং-এর **মূল দলিলগুলি** হল—পাওনা চিঠা (Credit Note), আগত দ্রব্য বই (Goods Inward Book), হিসাব বিবরণী, চিঠিপত্র ইত্যাদি।

এ সংক্রান্ত নিরীক্ষকের করণীয় কাজগুলি হল ঃ

(১) ফেরত প্রাপ্ত দ্রব্যগুলি কিভাবে বিক্রয় ফেরত বইয়ে লিপিবদ্ধ হয় এবং এ সম্পর্কে অনুসৃত অভ্যন্তরীণ নিয়ারক ব্যবস্থা কি তা অনুসন্ধান করা।

(২) খরিদ্দারকে এজন্য যে পাওনা চিঠা পাঠান হয়েছে তার কার্বন কপির সাথে বিক্রয় বই ও আগত দ্রব্য বই মিলিয়ে দেখা এবং খতিয়ানে ঐ খরিদ্দারের হিসাবে ঐ ফেরত ক্রেডিট করা হয়েছে কিনা তা লক্ষ্য করা।

(৩) লিখনের এরূপ কোন দফা সম্পর্কে সন্দেহ উপস্থিত হলে তৎসংক্রান্ত যাবতীয় চিঠিপত্র ও অন্যান্য দলিল পরীক্ষা করা।

চ. **প্রাপ্য বিল বা হুণ্ডি বই** (Bills Receivable Book) ঃ প্রাপ্য বিল বইয়ের ভাউচিং-এ **প্রামাণ্য দলিলগুলি** হল—মেয়াদ অনুত্তীর্ণ বিলগুলি, ক্যাশ বই, ব্যাঙ্কের পাস বই, হিসাব বিবরণী, চিঠিপত্র ইত্যাদি।

এ সম্পর্কে নিরীক্ষকের করণীয় কাজগুলি হল ঃ

(১) সকল বিলগুলি বিল বইয়ে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে কিনা তা দেখা।

(২) মেয়াদ উত্তীর্ণ ও বাট্টাকৃত বিলগুলির অর্থ ক্যাশ বই বা ব্যাঙ্ক পাস বইয়ে জমা পড়েছে কিনা দেখা।

(৩) খেলাপী বিলের (Dishonoured Bill) পরিমাণ কত এবং ঐগুলি সংশ্লিষ্ট দেনাদারের হিসাবে দেখান হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করা।

(৪) মেয়াদ উত্তীর্ণ হয়নি বা বাট্টা করা হয়নি এরূপ বিল নিরীক্ষক নিজে পরীক্ষা করে দেখবেন। যদি এরূপ বিল ব্যাঙ্কের হেপাজতে থাকে, তবে সে সম্পর্কে ব্যাঙ্ক থেকে ঐ মর্মে একটি প্রত্যয়নপত্র (Certificate) নিতে হবে।

(৫) প্রাপ্য বিল থেকে খতিয়ানে সংশ্লিষ্ট দেনাদারগণের হিসাবে ঐ বিলগুলির বিষয় লিপিবদ্ধ করা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করতে হবে।

(৬) পরিশেষে খতিয়ানে প্রাপ্য বিলের হিসাবের (Bills Receivable A/c) যে উদ্বৃত্ত দেখান হয়েছে তার সাথে অনুত্তীর্ণ মেয়াদের বিলগুলির মোট অর্থের পরিমাণ মেলে কিনা তা পরীক্ষা করতে হবে।

ছ **প্রদেয় বিল বই** (Bills Payable Book) ঃ প্রদেয় বিল বই ভাউচিং-এর

জন্য **প্রামাণ্য দলিলসমূহ হল**—চেকমুড়ি, ব্যাঙ্কের পাস বই, প্রদেয় বিলের প্রতিলিপি, ফেরতপ্রাপ্ত বিল (Returned Bills), ক্যাশ বই, হিসাব বিবরণী ইত্যাদি।

এ সম্পর্কে নিরীক্ষকের কর্তব্য হল ঃ

(১) স্বীকৃত বিলের (Bill Accepted) বিস্তারিত বিবরণ এবং সে সবের নিষ্পত্তির পদ্ধতি অনুসন্ধান করা।

(২) প্রদত্ত বিলগুলির অর্থের পরিমাণ ক্যাশ বই বা ব্যাঙ্ক পাস বইতে অনুসন্ধান করা এবং ফেরতপ্রাপ্ত বিলগুলির সাহায্যে সেগুলি যাচাই করা।

(৩) খতিয়ানে সংশ্লিষ্ট পাওনাদারগণের পৃথক হিসাবে প্রদত্ত বিলগুলির টাকা জমা দেখান হয়েছে কিনা লক্ষ্য করা।

(৪) খতিয়ানে, প্রদেয় বিলের হিসাবের যে উদ্বৃত্ত দেখান হয়েছে, তার সাথে প্রদেয় বিল বই-এর অন্তর্ভুক্ত মেয়াদের প্রদেয় বিলগুলির মোট অর্থের পরিমাণ মেলে কিনা তা যাচাই করা।

জ. **বিক্রয়-অথবা-ফেরত বই** (Sale or Return Book) ঃ অনেক সময় খরিদ্দারের নিকট 'পছন্দ না হলে ফেরত নেওয়া হবে' এই শর্তে দ্রব্য বিক্রয় করা হয়। সুতরাং খরিদ্দার দ্রব্যগুলি পাওয়ার পর যতক্ষণ না জানাচ্ছে ততক্ষণ পর্যন্ত খরিদ্দারের কাছে পাঠানো দ্রব্যগুলি বিক্রয় বলে গণ্য হয় না। কিন্তু 'বিক্রয় অথবা ফেরত' শর্তে কি পরিমাণ জিনিস পাঠান হয়েছে তার পৃথক হিসাব রাখা একান্ত প্রয়োজন। তবে এই হিসাব কিভাবে রাখা হবে তা নির্ভর করে এইরূপ লেনদেনের সংখ্যার উপর।

যেখানে এরূপ লেনদেনের সংখ্যা অল্প, সেক্ষেত্রে একটি 'বিক্রয়-অথবা-ফেরত বই' রাখা হয়। তাতে প্রেরিত, বিক্রীত ও ফেরত জিনিসের মূল্য ও বিবরণ লেখার জন্য পৃথক পৃথক ঘর থাকে। জিনিস পাঠানোর সময় নির্দিষ্ট ঘরে তার বিবরণ লেখা হয়। ক্রেতা জিনিস গ্রহণ করলে তার বিবরণ ঐ ডে-বুক-এর নির্দিষ্ট ঘরে লেখা হয় এবং তা থেকে বিক্রয় লেজারে ক্রেতার হিসাবে এবং জেনারেল লেজারের বিক্রয় হিসাবে (Sales Account) হিসাবে তোলা হয়। ক্রেতা জিনিস ফেরত দিলে তার বিবরণ ডে-বুক-এর সংশ্লিষ্ট ঘরে লেখা হয়—কিন্তু তার দরুন লেজারে কোনও হিসাব তোলা হয় না। বৎসরান্তে ক্রেতার নিকট যে জিনিস অবিক্রীত অবস্থায় পড়ে থাকে তার ক্রয়মূল্য ট্রেডিং অ্যাকাউণ্টে ও ব্যালান্স শীটে—'খরিদ্দারের নিকট অবস্থিত মজুত সম্ভার (Stock with Customer) এই শিরোনামে দেখান হয়।

যেখানে এরূপ লেনদেনের সংখ্যা বেশি সেক্ষেত্রে এরূপ লেনদেনের পৃথক ও সম্পূর্ণ হিসাব রাখার জন্য একটি 'বিক্রয় অথবা ফেরত জার্নাল' এবং একটি 'বিক্রয় অথবা ফেরত লেজার' রাখা হয়। 'বিক্রয় অথবা ফেরত' লেজারে যে হিসাব লেখা হয় তা সাময়িক মাত্র ; জিনিসগুলি শেষপর্যন্ত বিক্রয় হলে বা ফেরত এলে কারবারের মূল বা স্থায়ী লেজারে সেই হিসাব তোলা হয় এবং 'বিক্রয় অথবা ফেরত' লেজারের সাময়িক হিসাবগুলি বন্ধ হয়ে যায়।

যখন কোন জিনিস পাঠান হয়, ততক্ষণাৎ তার বিবরণ 'বিক্রয় অথবা ফেরত' জার্নালের নির্দিষ্ট ঘরে লেখা হয়। পরে জার্নাল থেকে 'বিক্রয় অথবা ফেরত' লেজারে

হিসাব তোলা হয়। অর্থাৎ, এই লেজারে সংশ্লিষ্ট টাকার অঙ্ক দিয়ে ক্রেতাদের সাময়িক হিসাবে (Customer's Accounts) ডেবিট ও জার্নালের মাসিক যোগফলটি দিয়ে লেজারে 'বিক্রয় অথবা ফেরত' হিসাব (Sale or Return Account) ক্রেডিট করা হয়। ক্রেতা জিনিস গ্রহণ করলে জার্নালের নির্দিষ্ট ঘরে তার বিবরণ লেখা হয় এবং পরে বিক্রীত জিনিসের হিসাব 'বিক্রয় অথবা ফেরত' লেজার থেকে কারবারের মূল লেজার বইগুলিতে স্থানান্তরিত করা হয়। অর্থাৎ বিক্রীত জিনিসের মূল্য দিয়ে মূল দেনাদারদের লেজারে বা বিক্রয় লেজারে সংশ্লিষ্ট ক্রেতাদের হিসাব ডেবিট করা হয় ও 'বিক্রয় অথবা ফেরত লেজারে' ঐ ক্রেতাদের হিসাব ক্রেডিট করা হয় এবং বিক্রীত জিনিসগুলির মাসিক যোগফল দিয়ে 'বিক্রয় অথবা ফেরত' লেজারে 'বিক্রয় অথবা ফেরত' হিসাব ডেবিট ও জেনারেল লেজারে বিক্রয় হিসাব (Sales Account) ক্রেডিট করা হয়। ফলে বিক্রীত জিনিসের হিসাব কারবারের মূল বা স্থায়ী হিসাব বইয়ের অন্তর্ভুক্ত হয়। যখন কোনও জিনিস ফেরত আসে তখন 'বিক্রয় অথবা ফেরত' জার্নালে নির্দিষ্ট ঘরে তার বিবরণ লেখা হয়। পরে তার হিসাব 'বিক্রয় অথবা ফেরত' লেজারে তোলা হয় এবং ফেরত জিনিসের মূল্য দিয়ে ঐ লেজারে সংশ্লিষ্ট ক্রেতাগণের হিসাব ক্রেডিট ও ফেরত জিনিসের মাসিক যোগফল দিয়ে একই লেজারে 'বিক্রয় অথবা ফেরত' হিসাবে ডেবিট করা হয়। ফেরত জিনিসের হিসাব কারবারের মূল বা স্থায়ী লেজারগুলিতে তোলার প্রয়োজন হয় না।

বৎসরান্তে ক্রেতাদের নিকট যে পরিমাণ জিনিস অবিক্রীত অবস্থায় পড়ে থাকে তার খরিদ মূল্য (Cost) মজুদ স্টক হিসাবে গণ্য হয় এবং ট্রেডিং অ্যাকাউন্টের ক্রেডিট দিকে এবং ব্যালান্স শীটের সম্পত্তির দিকে 'খরিদ্দারের নিকট অবস্থিত মজুদ সম্ভার' বা 'বিক্রয় অথবা ফেরত' খাতে পাওনা দ্রব্য (Goods Outstanding on Sale or Return) এই শিরোনামে দেখান হয়।

'বিক্রয় অথবা ফেরত' সংক্রান্ত লেনদেনগুলির ভাউচিং-এর জন্য **প্রামাণ্য দলিলগুলি** হল—খরিদ্দারের নিকট প্রাপ্ত ফরমাশ পত্র (Order), নমুনা চালান (Proforma Invoice), ফেরত চালান (Return Invoice), ক্রয় সম্মতি পত্র (Letter of Acceptance), আগত দ্রব্য বই (Goods Inward Book), নির্গত দ্রব্য বই (Goods Outward Book) ইত্যাদি।

এগুলি ভাউচিং সম্পর্কে নিরীক্ষকের কর্তব্য নিম্নরূপ :

(১) প্রথমে নিরীক্ষককে দেখতে হবে এরূপ লেনদেনগুলির হিসাব রাখার কি পদ্ধতি প্রচলিত আছে। যদি এরূপ লেনদেনের সংখ্যা বেশি হয় তা হলে তিনি কারবারের কর্তৃপক্ষকে 'বিক্রয় অথবা ফেরত' লেনদেনের জন্য পৃথক 'বিক্রয় অথবা ফেরত' জার্নাল ও লেজার রাখতে উপদেশ দেবেন।

(২) যদি কারবারের ঐরূপ পৃথক জার্নাল ও লেজার রাখা হয়, তা হলে নিরীক্ষককে ঐ জার্নালের লিখনগুলি ও নির্গত দ্রব্য বই খরিদ্দারের নিকট থেকে পাওয়া চিঠিপত্র, ফরমাস, চালান ইত্যাদির সাহায্যে যাচাই করতে হবে। তারপর ঐ জার্নাল থেকে 'বিক্রয় অথবা ফেরত' লেজারে হিসাব তোলার কাজও যাচাই করতে হবে।

(৩) খরিদ্দার বা ক্রেতার অনুমোদনের জন্য যে পণ্য পাঠান হয়েছে, নমুনা চালানে তার দাম খরিদ মূল্য অপেক্ষা বেশি দেখান হয়েছে কিনা অনুসন্ধান করতে হবে এবং সেক্ষেত্রে ‘বিক্রয় অথবা ফেরত’ জার্নালে একটি পৃথক ঘরে তার ক্রয়মূল্য দেখান হয়েছে কিনা পরীক্ষা করতে হবে।

(৪) খরিদ্দার যে পণ্য অনুমোদন বা গ্রহণ করেছে তার দরুন ‘বিক্রয় অথবা ফেরত’ জার্নাল ও লেজারে হিসাব লেখা হয়েছে কিনা এবং সেলস লেজার ও জেনারেল লেজারে তার পাল্টা হিসাব খোলা হয়েছে কিনা তা ক্রেতার ক্রয়-সম্মতিপত্র ইত্যাদির সাহায্যে যাচাই করতে হবে।

(৫) যে পণ্যগুলি ক্রেতার নিকট থেকে ফেরত এসেছে তার ক্রয়মূল্য ‘বিক্রয় অথবা ফেরত’ জার্নাল ও লেজারে যথারীতিতে লেখা হয়েছে কিনা এবং আগত দ্রব্য বইতে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে কিনা তা ফেরত চালান ইত্যাদির সাহায্যে যাচাই করতে হবে।

(৬) বৎসরের শেষে যেসব পণ্য ক্রেতার অনুমোদন সাপেক্ষে তাদের নিকট পড়ে আছে সেগুলি সম্পর্কে নিরীক্ষককে বিশেষ সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে। পণ্য অনুমোদনের জন্য ক্রেতাকে যে সময় দেওয়া হয়েছিল তা পার হয়ে গেলে ঐ পণ্য ক্রেতা ফেরত পাঠিয়ে দিয়েছে কিনা, অথবা বিক্রয় বলে গণ্য করা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করতে হবে। যেসব পণ্যের অনুমোদনের মেয়াদ উত্তীর্ণ হয়নি, সেগুলি [illegible] [illegible] কর্তৃপক্ষের নিকট থেকে আদায় করে নিরীক্ষক তার সত্যতা নির্ণয় [illegible] বই-এর ফেরত চালান, চিঠিপত্র ইত্যাদির সাহায্যে যাচাই করে দেখবেন। কোনও পণ্য [illegible] আমানতি অথচ ক্ষতি হিসাবে দেখান হয়ে থাকলে তার কারণ অনুসন্ধান করতে হবে। বৎসর শেষে ক্রেতাদের নিকট অনুমোদন সাপেক্ষে যে পণ্য পড়ে আছে তা [illegible] মূল্য যেটি কম হবে সেই ভিত্তিতে মূল্যায়ন করা হয়েছে কিনা এবং স্টক অ্যাকাউন্টে ও ব্যালান্স শিটে ‘পণ্য—খরিদ্দারগণের নিকট আমানত’ [illegible], কিংবা ‘বিক্রয় অথবা ফেরত শর্তে প্রেরিত দ্রব্য’ এই শিরোনামে দেখান হয়েছে কিনা তাও নিরীক্ষককে পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

ঝ) **ভাড়াক্রয় শর্তে বিক্রয় বই** (Hire Purchase Sales Book): আধুনিককালে অনেক [illegible] দ্রব্যসামগ্রী যথা মোটরগাড়ি, রেডিও, ফ্যান, রেফ্রিজারেটর ইত্যাদি ভাড়াক্রয় শর্তে বিক্রয় করা হয়। এই সকল ক্ষেত্রে একটি প্রধান হিসাব বই হল ‘ভাড়াক্রয় শর্তে বিক্রয় বই’। এতে খরিদ্দারের নাম ঠিকানা, তারা যে দ্রব্য কিনেছে তার বিস্তৃত বিবরণ, মূল্য প্রভৃতি লিপিবদ্ধ হয়। ভাড়াক্রয় শর্তে বিক্রয় বই ভাউচিং-এর জন্য প্রয়োজনীয় **প্রামাণ্য দলিলগুলি** হল—চুক্তিপত্র, চালান, নির্গত দ্রব্য বই, রসিদ, ক্যাশ বই, চিঠিপত্র ইত্যাদি।

নিরীক্ষাধীন কারবারে ভাড়াক্রয় শর্তে বিক্রয়ের লেনদেনগুলির হিসাব রাখার কি পদ্ধতি প্রচলিত আছে নিরীক্ষককে প্রথমেই তা লক্ষ্য করতে হবে। চুক্তিপত্র পরীক্ষা করে বিক্রয়ের শর্তাবলী ও বিক্রীত দ্রব্যের বিবরণ ও পরিমাণ সম্পর্কে অবহিত হতে হবে। চালান ও নির্গত দ্রব্য বই-এর সাহায্যে পরীক্ষা করতে হবে খরিদ্দারের নাম ও ঠিকানা, দ্রব্যের বিবরণ ও মূল্য, কিস্তির সময় ও মূল্য ইত্যাদি সম্পর্কে তথ্যাদি

ভাড়াক্রয় শর্তে বিক্রয় বইতে যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ হয়েছে কিনা। রসিদের চেকমুড়ির সাহায্যে পরীক্ষা করতে হবে প্রারম্ভিক জমা (Initial Deposit) এবং প্রত্যেকটি কিস্তির অর্থ ক্যাশ বইতে যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ হয়েছে কিনা। প্রত্যেকটি কিস্তির অন্তর্ভুক্ত আসল ও সুদ অংশ সঠিকভাবে গণনা করা হয়েছে কিনা এবং নির্দিষ্ট লেজার খাতে তোলা হয়েছে কিনা দেখতে হবে। তার দরুন ভাড়াক্রয় শর্তে বিক্রয় বইতে দাখিলা করা হয়েছে কিনা পরীক্ষা করতে হবে। ভাড়াক্রয়ের কিস্তি পরিশোধ না করার দরুন ক্রেতার নিকট থেকে দ্রব্য পুনরধিকার (Repossess) করা হলে তার দরুন ভাড়াক্রয় শর্তে বিক্রয় বইতে এবং লেজারের সংশ্লিষ্ট খাতে প্রয়োজনীয় দাখিলা লেখা হয়েছে কিনা দেখতে হবে। ঐরূপে পুনরধিকৃত দ্রব্য সঠিক মূল্যে দেখান হয়েছে কিনা লক্ষ্য করতে হবে।

ঞ. **প্রকৃত জাবেদা** (Journal Proper): কারবারে অনেক লেনদেন ঘটে যা খরিদ বই, বিক্রয় বই প্রভৃতির ন্যায় বিশেষ জাবেদা বই-এর অন্তর্গত নয়। অথচ ঐসব লেনদেনের দফাগুলি যথাযথ হিসাব প্রণয়নের পক্ষে অপরিহার্য। উদাহরণস্বরূপ, শেয়ার বিলি ও আবণ্টন (Share Issue and Allotment), বকেয়া দেনা (Outstanding Liabilities), অনাদায়ী পাওনার সঞ্চিতি (Reserve for Bad Debt), স্থায়ী সম্পত্তির অবচিতির ব্যবস্থা (Provision for Depreciation), ভুল-ভ্রান্তির সংশোধন (Rectification of Errors), হিসাবান্তরিত লিখনসমূহ (Transfer Entries), দায় ও সম্পত্তির হিসাবান্তরিত লিখনসমূহ (Transfer Entries), দায় ও সম্পত্তির হিসাবারম্ভিক লিখন ও হিসাবান্তিক লিখন (Opening and Closing Entries) প্রভৃতির উল্লেখ করা যায়। অবশ্য কোন জাবেদার সাথে সংশ্লিষ্ট নয় বলে এদের জন্য একটি পৃথক জাবেদা খোলা হয়। এটি প্রকৃত জাবেদা নামে পরিচিত। প্রকৃত জাবেদা ভাউচিং-এর সময়, নিরীক্ষককে সতর্কতা ও বিশেষ দক্ষতার সাথে বিচার শক্তি প্রয়োগ করতে হবে। প্রকৃত জাবেদায় লিপিবদ্ধ দফাগুলির প্রত্যেকটির যথাযথ রসিদ বা ভাউচার উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষরের দ্বারা অনুমোদিত হওয়া প্রয়োজন। অবশ্য প্রত্যেক ক্ষেত্রে লেনদেনের প্রকৃতি অনুযায়ী তার যাচাইকরণ পদ্ধতি স্থির হবে। নিম্নলিখিত উপায়ে নিরীক্ষককে প্রকৃত জাবেদার লিখনগুলির ভাউচিং-এ অগ্রসর হতে হবে।

(১) **অনাদায়ী পাওনা** (Bad Debt): এ সম্পর্কে নিরীক্ষককে দেনাদারদের নিকট পাওনার অনাদায়ী অংশের প্রামাণ্য দলিল (Documentry Evidence) বিচার করতে হবে এবং কারবারের উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ দ্বারা তা যে অনাদায়ী বলে সাব্যস্ত হয়েছে, সে সম্পর্কে সুনিশ্চিত হতে হবে। অনাদায়ী পাওনা বা বাজে দেনা সম্পর্কে পূর্ববর্তী বৎসরে কোনও ভবিষ্যতের ব্যবস্থা (Provision) বা সঞ্চিতি সৃষ্টি করা হয়েছিল কিনা পরীক্ষা করতে হবে।

(২) **হিসাবান্তরিত লিখন** (Transfer Entries): এক খতিয়ান থেকে অন্য খতিয়ানে হিসাবান্তরিত লিখনগুলি অত্যন্ত সতর্কতার সাথে পরীক্ষা করতে হবে এবং উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ দ্বারা অনুমোদিত ভাউচারের সাহায্যে তা ঘটেছে কিনা তাও দেখতে হবে। যদি কোন ভাউচার না থাকে, তবে ঐ হিসাবান্তরকরণ যে সঠিক হয়েছে সে

সম্পর্কে নিরীক্ষককে তৎসংক্রান্ত চিঠিপত্র ও অন্যান্য বাস্তব প্রমাণের দ্বারা সুনিশ্চিত হতে হবে।

(৩) **খেলাপী বিল** (Dishonoured Bills) : এ সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট ব্যাঙ্কের নিকট থেকে পাওয়া ঐ মর্মে জ্ঞাপন পত্র পরীক্ষা করে লেনদেনের সত্যতা যাচাই করতে হবে। বিল নিকরাই করা হয়ে থাকলে তার প্রত্যয়নপত্র পরীক্ষা করতে হবে এবং তা হুণ্ডিগ্রাহকের খাতে ডেবিট করা হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

(৭) **সংশোধক লিখন** (Rectification Entries) : এই দফাগুলি দায়িত্বশীল ভারপ্রাপ্ত ব্যক্তি ও হিসাবরক্ষকের দ্বারা অনুমোদিত কিনা তা দেখতে হবে।

(৫) **সমন্বয়ন লিখন** (Adjustment Entries) : এদের ভাউচিং-এ দেখতে হবে অগ্রিম প্রদত্ত খরচ, খরচ বাবদ বকেয়া দেনা (Outstanding Liabilities for Expenses), প্রাপ্য আয় (Accrued Income), অনাদায়ী পাওনার সঞ্চিতি, সম্পত্তির ক্ষয়ক্ষতি, বিলম্বিত চলতি খরচ ইত্যাদি বিষয়গুলি যথাযথভাবে হিসাবাধীনকালের অন্তর্গত কিনা।

(ক) **অগ্রিম প্রদত্ত খরচ** (Prepaid Expenses) : অনেক সময় বাড়ীভাড়া, খাজনা বা কর, বীমার প্রিমিয়াম ইত্যাদি খরচ যথার্থ সময়ের আগেই দেওয়া হয়ে থাকে। পরবর্তী হিসাবকালে প্রদেয় এরূপ কোনও খরচ সম্পূর্ণ বা অংশত চলতি হিসাবকালে দেওয়া হয়ে থাকলে, তাকেই অগ্রিম প্রদত্ত খরচ বলা হয়। যেমন, ১৯৭৮ সালের জুন মাসে এক বৎসরের বীমার প্রিমিয়াম দেওয়া হয়েছে। ১৯৭৮ হিসাব বৎসর ৩১ ডিসেম্বর তারিখে শেষ হবে। সেক্ষেত্রে চলতি হিসাব বৎসরে ৭ মাসের প্রিমিয়াম দেয় হয়, বাকী ৫ মাসের প্রিমিয়াম ১৯৭৯ হিসাব বৎসরে দেয়। এই ৫ মাসের প্রিমিয়াম চলতি হিসাব বৎসরে অগ্রিম প্রদত্ত খরচ হিসাবে গণ্য হবে। সুতরাং প্রিমিয়ামের মোট খরচের মধ্যে মাত্র ৭ মাসের প্রিমিয়াম চলতি বৎসরের লাভ-ক্ষতির হিসাবে ডেবিট করতে হবে। বাকী ৫ মাসের প্রিমিয়ামের খরচ পরবর্তী হিসাব বৎসরে স্থানান্তরিত করতে হবে এবং চলতি বৎসরের ব্যালান্স শীটে ঐ অঙ্ক সম্পত্তিরূপে দেখাতে হবে।

অগ্রিম প্রদত্ত খরচ ভাউচিং-এর সময় প্রথমে এ জাতীয় খরচের হার ও শর্তাদি কি এবং চলতি ও পরবর্তী হিসাব বৎসরের মধ্যে তা আনুপাতিক হারে বণ্টিত হয়েছে কি না দেখতে হবে। তাছাড়াও রসিদ ইত্যাদির সাহায্যে পরীক্ষা করে দেখতে হবে এই খরচ ক্যাশ বইতে যথাযথ লিপিবদ্ধ হয়েছে কিনা। প্রকৃত জাবেদায় উপযুক্ত সমন্বয়ন দাখিলা (Adjustment Entry) লেখা হয়েছে কিনা এবং অগ্রিম প্রদত্ত খরচের অঙ্ক ব্যালান্স শীটে সম্পত্তির দিকে পৃথকভাবে দেখান হয়েছে কিনা তাও পরীক্ষা করতে হবে।

(খ) **বিলম্বিত চলতি খরচ** (Deferred Revenue Expenditure) : অনেক সময় কারবারী সংস্থাকে এমন খাতে এককালীন বেশি অর্থ খরচ করতে হয়, যার দরুন পরবর্তী কয়েক বৎসর ধরে সুফল ভোগ করা যায়। যেমন কোম্পানীর গঠন-ব্যয় (Formation Expenses), ঋণপত্র বিলির খরচ, নূতন পণ্য বাজারে চালু করার সময় বিজ্ঞাপন বা প্রচার বাবদ খরচ, কার্যালয় একস্থান থেকে অন্যস্থানে স্থানান্তরের

খরচ, বাড়ীর আমূলে মেরামতী খরচ ইত্যাদি। এগুলি সাধারণত চলতি খরচ (Revenue Expenditure) রূপে গণ্য হয়, কিন্তু এরূপ খরচের অংক খুব বেশি হলে তা সম্পূর্ণ চলতি বৎসরের খরচ হিসাবে দেখান হয় না। কারণ সেক্ষেত্রে চলতি বৎসরের লাভ-ক্ষতির উপর অত্যধিক চাপ পড়ে। এরূপ খরচের ফল যে কয় বৎসর ভোগ করা যাবে সেই কয় বৎসরের হিসাবে খরচটি বণ্টন করে দেখান হয়। অর্থাৎ প্রতি বৎসর খরচের আনুপাতিক অংশ চলতি খাতে ধরা হয় এবং লাভ-ক্ষতির হিসাবে ডেবিট করা হয়। খরচের বাকী অংশ ব্যালান্স শীটে সম্পত্তির দিকে দেখান হয়। এইভাবে নির্দিষ্ট কয়েক বৎসরের মধ্যে খরচের অংক সম্পূর্ণভাবে চলতি খাতে খরচ লেখা হয়ে যায়। একেই বিলম্বিত চলতি খরচ বলে।

এরূপ খরচ ভাউচিং-এর সময় নিরীক্ষককে প্রথমেই দেখতে হবে কারবারের প্রকৃতি অনুযায়ী ঐ খরচকে বিলম্বিত চলতি খরচরূপে গণ্য করা যায় কিনা। তাছাড়া দেখতে হবে এরূপ বেশি অংকের খরচ উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত কিনা। [illegible] সাহায্যে পরীক্ষা করতে হবে প্রকৃতই ঐ পরিমাণ অর্থ খরচ হয়েছে কিনা। [illegible] বৎসরের মধ্যে ঐ বণ্টন করা হচ্ছে তা যুক্তিসঙ্গত কিনা তাও দেখতে হবে। প্রকৃত [illegible] পরীক্ষা করে দেখতে হবে খরচের বাকী অংশ পরবর্তী বৎসরে [illegible] কারবারে উপযুক্ত সম্পত্তি [illegible] হয়েছে কিনা। খরচের বাকী অংশ প্রতি বৎসরে ব্যালান্স শীটে সম্পত্তির দিকে দেখান হচ্ছে [illegible]।

(গ) **খরচ বাবদ বকেয়া দেনা** (Outstanding Liabilities for Expenses): একে বকেয়া খরচও বলা হয়। চলতি বৎসরে যে কোনও খরচ সম্পূর্ণ [illegible] ঐ বৎসরে প্রদান করা না হলে তাকে বকেয়া খরচ (Outstanding Expenses) বলা হয় এবং তা বকেয়া দেনারূপে গণ্য হয়। যেমন, চলতি বৎসরে ১২ মাসের [illegible] ভাড়ার মধ্যে ১০ মাসের ভাড়া দেওয়া হলে বাকী ২ মাসের ভাড়া বকেয়া দেনারূপে গণ্য হবে। সুতরাং এরূপ বকেয়া খরচ চলতি বৎসরের লাভ-ক্ষতির হিসাবে দেখাতে হবে এবং ব্যালান্স শীটে বকেয়া দেনারূপে পৃথকভাবে দেখাতে হবে।

নিরীক্ষককে প্রথমেই পরীক্ষা করতে হবে এরূপ বকেয়া দেনার [illegible] সম্পূর্ণ অংশ দেখান হয়েছে কিনা। চলতি খরচের দফাগুলি (যেমন [illegible], বেতন, সুদ ইত্যাদি) পরীক্ষা করে দেখতে হবে ঐ সকল খাতে কোনও খরচ বকেয়া আছে কিনা এবং থাকলে তা বকেয়া দেনার মধ্যে ধরা হয়েছে কিনা। প্রয়োজন হলে এ সম্পর্কে কারবারের উচ্চপদস্থ কর্মচারীর নিকট থেকে একটি সার্টিফিকেট নিতে হবে। প্রকৃত [illegible] বকেয়া দেনার [illegible] সমর্থনে দাখিল [illegible] যথাযথ লেখা হয়েছে কিনা দেখতে হবে। পূর্ববর্তী বৎসরের বকেয়া কোনও খরচ চলতি বৎসরের হিসাবে খরচ দেখান হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করতে হবে। ব্যালান্স শীটে বকেয়া দেনার অংক সঠিকভাবে দায়ের দিকে দেখান হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

(ঘ) **প্রাপ্য আয়** (Accrued Income): চলতি হিসাব বৎসরে প্রাপ্য কোনও আয়, ঐ বৎসরের মধ্যে নগদে আদায় না হলে তাকে প্রাপ্য আয় বলা হয়। যেমন লগ্নির উপর সুদ, কমিশন বা দালালি ইত্যাদি। এরূপ আয়কে চলতি বৎসরের

লাভ-ক্ষতির হিসাবে অন্তর্ভুক্ত করতে হয় এবং ব্যালান্স শীটে সম্পত্তির দিকে পৃথকভাবে দেখাতে হয়।

এরূপ প্রাপ্য আয়ের ভাউচিং-এর সময় নিরীক্ষককে প্রথমেই দেখতে হবে ঐ খাতে প্রকৃতই আয় প্রাপ্য হয়েছে কিনা এবং তার পরিমাণ কি। লগ্নিপত্র, চুক্তিপত্র ইত্যাদির সাহায্যে পরীক্ষা করতে হবে ঐ খাতে বাৎসরিক প্রাপ্য আয় কত হওয়া উচিত। রসিদের সাহায্যে পরীক্ষা করতে হবে ঐ খাতে কত টাকা প্রকৃত আদায় হয়েছে এবং বাকী অংশ সম্পূর্ণ প্রাপ্য আয় হিসাবে দেখান হয়েছে কিনা। প্রাপ্য আয় চলতি বৎসরের হিসাবে অন্তর্ভুক্ত করার জন্য সঠিক ও উপযুক্ত সমন্বয়ন দাখিলা লেখা হয়েছে কিনা এবং ঐ অঙ্ক ব্যালান্স শীটে সম্পত্তির দিকে দেখান হয়েছে কিনা তাও যাচাই করতে হবে।

(৫) **সম্পত্তির অবচিতি** (Depreciation of Assets): বাড়ী, যন্ত্রপাতি, আসবাবপত্র ইত্যাদি স্থায়ী সম্পত্তির ক্ষয়-ক্ষতিজনিত মূল্য হ্রাসের দরুন প্রতি বৎসর নির্দিষ্ট হারে সম্পত্তির উপর অবচিতি হিসাব করা হয় এবং লাভ-ক্ষতির হিসাবে খরচ লেখা হয়। একেই সম্পত্তির অবচিতি বলা হয়।

সম্পত্তির অবচিতি ভাউচিং-এর সময় নিরীক্ষককে সম্পত্তির প্রকৃতি, আদি ক্রয়মূল্য, আনুমানিক কার্যকাল (Expected Life), আনুমানিক ভগ্নাবশিষ্টের মূল্য (Scrap Value) ইত্যাদি বিষয়ে অবহিত হতে হবে। তদনুযায়ী অবচিতির বার্ষিক হার যথাযথভাবে নির্ধারিত হয়েছে কিনা এবং তা পরিচালক পর্ষদের সভায় অনুমোদিত হয়েছে কিনা তাও দেখতে হবে। অবচিতির অঙ্ক হিসাবের অন্তর্ভুক্ত করার জন্য উপযুক্ত সমন্বয়ন দাখিলা লেখা হয়েছে কিনা এবং ব্যালান্স শীটে তা দেখান হয়েছে কিনা পরীক্ষা করতে হবে।

(৬) **শেয়ার বিলি ও আবণ্টন** (Share Issue and Allotment): শেয়ার বিলি সংক্রান্ত এই সকল বিষয়ের ভাউচিং-এ শেয়ারের আবেদন ও আবণ্টন পত্র (Share Application and Allotment Letters), ডিরেক্টর বোর্ডের সভার মিনিট বই (Minute Book), অনুষ্ঠানপত্র (Prospectus), শেয়ারহোল্ডারদের তালিকা বই (Shareholders' Register) এবং কোম্পানীর পরিমেল নিয়মাবলী (Articles of Association) প্রভৃতি মিলিয়ে দেখতে হবে। ঋণপত্রের (Debenture) ক্ষেত্রেও অনুরূপ পন্থা অবলম্বন করতে হবে।

(৭) **দায় ও সম্পত্তির হিসাবারম্ভিক লিখন** (Opening Entries): কোন নতুন কোম্পানী অপর একটি চালু কারবার কিনলে সেক্ষেত্রে, নিরীক্ষককে বিক্রেতার সাথে নতুন কোম্পানীর চুক্তিনামা, পরিমেল নিয়মাবলী এবং পরিচালক সভার বিবরণী বই যাচাই করতে হবে। পুরনো কারবারের ক্ষেত্রে বিগত হিসাবাধীন কালের ব্যালান্স-শীটের সাহায্যে দায় ও সম্পত্তির প্রারম্ভিক লিখন পরীক্ষা করতে হবে।

(৮) **হিসাবান্তিক লিখন** (Closing Entries): এই সকল দফাগুলি সম্পর্কে দেখতে হবে ঐগুলির যথাযথ জের (Balance) নির্ণয় ও সেগুলির খতিয়ানের সঠিক খাতে তোলা হয়েছে কিনা।

ট. খতিয়ানের বিভিন্ন হিসাবসমূহ (Ledger Accounts) ঃ সাধারণত আদি বা প্রারম্ভিক লিখন বইগুলি (Books of Original Entry) থেকেই খতিয়ানে বিভিন্ন খাতে হিসাব তোলা হয়। সেজন্য যাচাইকরণের সময় প্রামাণিক দলিলগুলির সাথে আদি লিখন বই-এর দফাগুলি বিস্তারিতভাবে মিলিয়ে দেখা হয় বলে, খতিয়ানের হিসাব যাচাই করার প্রয়োজন হ্রাস পায়। তা সত্ত্বেও মজুদ খতিয়ান (Store or Stock Ledger), পাওনাদার ও দেনাদার খতিয়ানগুলির (Creditors' and Debtors' Ledger) মত গুরুত্বপূর্ণ বইগুলির ভাউচিং বিশেষ গুরুত্বপূর্ণ।

মজুত খতিয়ান (Store or Stock Ledger) ঃ প্রয়োজনবোধে মজুত খতিয়ানে প্রদর্শিত পণ্যের জমা খরচ ও বিলিকৃত পণ্যের সত্যতা যাচাই করতে ফরমাশ পত্র (Indent/Order), চালান (Invoice), সরবরাহ দাবি চিঠা (Requisition Slip), সরবরাহ চিঠা (Delivery Note) প্রভৃতি মিলিয়ে দেখা উচিত। খতিয়ানে প্রদর্শিত বিভিন্ন দ্রব্যের হিসাবের উদ্বৃত্তের বা জেবের (Balance) সাথে বিনকার্ডের (Bin Card) জের মিলিয়ে দেখতে হবে।

দেনাদারদের খতিয়ান বা বিক্রেতার খতিয়ান (Debtors' Ledger or Sales Ledger) ঃ ধারে পণ্য বিক্রয় করার দরুন যে সব খরিদ্দারের কাছে কারবারের পাওনা থাকে তাদের দেনাদার (Debtors) বলা হয়। এই খতিয়ানে দেনাদারদের হিসাবগুলি থাকে। দেনাদারদের হিসাবে ভুয়া অনাদায়ী পাওনা (Bad Debt) বা বাট্টার অঙ্ক দেখিয়ে, টীমিং ও লেডিং পদ্ধতিতে অথবা অন্য উপায়ে কারচুপি ও তছরুপের সম্ভাবনা থাকে বলে নিরীক্ষককে অত্যন্ত যত্নসহকারে এই লেজার ভাউচিং করতে হবে। এর জন্য প্রয়োজনীয় **প্রামাণ্য দলিলগুলি** হল—বিক্রয় বই, বিক্রয় ফেরত বই, ক্যাশ বই, জাবেদা বই (Journal), প্রাপ্য বিল বই, পূর্ববর্তী বৎসরের পরীক্ষিত ব্যালান্স শীট, দেনাদারদের তালিকা (List of Debtors), পরিচালক পর্ষদের সভার কার্যবিবরণী ইত্যাদি।

• এই খতিয়ানের হিসাবগুলি ভাউচিং-এর সময় নিরীক্ষককে প্রথমেই পূর্ববর্তী বৎসরের পরীক্ষিত ব্যালান্স শীট ও পূর্ববর্তী নিরীক্ষক কর্তৃক পরীক্ষিত দেনাদারদের তালিকার সাহায্যে দেনাদারদের হিসাবের প্রারম্ভিক উদ্বৃত্তগুলি যাচাই করতে হবে। বিক্রয় বই, বিক্রয়-ফেরত বই, ক্যাশ বই, প্রাপ্য বিল বই ইত্যাদি সাহায্যকারী হিসাব বইয়ের সাহায্যে দেনাদারদের হিসাবের লিখনগুলি যাচাই করতে হবে। এরূপ প্রত্যেকটি হিসাবের যোগফল ও জের সঠিক আছে কিনা এবং তা মক্কেলের প্রস্তুত দেনাদারদের তালিকার সঙ্গে মিলছে কিনা যাচাই করতে হবে। সন্দেহের অবকাশ থাকলে, মক্কেলের সম্মতি নিয়ে দেনাদারদের হিসাব সম্বলিত বিবরণী সকল দেনাদারদের নিকট পাঠিয়ে তা যথার্থ কিনা এ বিষয়ে তাদের মন্তব্য সংগ্রহ করতে হবে। দেনাদারদের সঙ্গে চিঠিপত্র যাতে সরাসরি নিরীক্ষকের হাতে আসে তার ব্যবস্থা করতে হবে, নতুবা ঐসব চিঠিপত্র সম্পর্কে কারচুপি ঘটতে পারে। বৎসরান্তে কোনও পণ্য ধারে বিক্রয় হলে অথবা দেনাদার অর্থ পাঠিয়ে থাকলে তা সংশ্লিষ্ট দেনাদারদের হিসাবে না তোলা হতে পারে। এক্ষেত্রে হিসাব সমন্বয় বিবৃতি (Reconciliation Statement) প্রস্তুত করে দেনাদারদের হিসাবের উদ্বৃত্ত যাচাই করতে হবে।

দেনাদারদের হিসাবের ক্রেডিট দিকের লিখনগুলি ভালভাবে পরীক্ষা করে দেখতে হবে ভুয়া বিক্রয়-ফেরত, বাট্টা বা অনাদায়ী পাওনা দেখিয়ে কারচুপি করা হয়েছে কিনা। কোনও দেনাদারের হিসাবে ডেবিট উদ্বৃত্তের পরিবর্তে ক্রেডিট উদ্বৃত্ত থাকলে তার কারণ অনুসন্ধান করতে হবে ; হিসাবে কোনও লেনদেন না তোলার দরুন এরূপ হয়ে থাকলে উপযুক্ত সমন্বয়ন দাখিলার মাধ্যমে তা অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে কিনা দেখতে হবে। ঐরূপ ক্রেডিট উদ্বৃত্ত ব্যালান্স শীটে পৃথকভাবে দেখান হয়েছে কিনা পরীক্ষা করতে হবে। অনাদায়ী পাওনা বা সন্দেহজনক পাওনা (Doubtful Debts) বাবদ উপযুক্ত পরিমাণ ভবিষ্যতের ব্যবস্থা (Provision) করা হয়েছে কিনা পরীক্ষা করতে হবে। অনাদায়ী ও সন্দেহজনক পাওনা সম্পর্কে মক্কেলের কাছ থেকে একটি তালিকা সংগ্রহ করতে হবে এবং তা যথার্থ কিনা যাচাই করে নিতে হবে। ভবিষ্যতের ব্যবস্থার পরিমাণ উপযুক্ত না মনে করলে, নিরীক্ষক এ সম্পর্কে তাঁর মক্কেলকে জানাবেন এবং মক্কেল তাঁর পরামর্শ গ্রহণ না করলে তাঁর রিপোর্টে সেকথা উল্লেখ করবেন। সেলফ্ ব্যালান্সিং লেজার রাখার ব্যবস্থা থাকলে দেনাদারদের তালিকার যোগফলের সঙ্গে সাধারণ লেজারের সমন্বয়মূলক হিসাব (Adjustment Account)-এর যোগফল মিলিয়ে দেখতে হবে।

পাওনাদারদের খতিয়ান বা খরিদ খতিয়ান (Creditor's Ledger or Bought Ledger) ঃ ধারে পণ্য ক্রয় করার দরুন যে বিক্রেতাদের নিকট কারবারের দেনা থাকে, তাদের পাওনাদার বা উত্তমর্ণ (Creditors) বলা হয়। পাওনাদারদের বা খরিদ খতিয়ানে সব পাওনাদারদের ব্যক্তিক হিসাবগুলি থাকে। এই খতিয়ান ভাউচিং-এর জন্য প্রয়োজনীয় **প্রামাণ্য দলিলগুলি** হল—খরিদ বই, খরিদ-ফেরত বই, প্রদেয় বিল বই, ক্যাশ বই, জাবেদা বই ইত্যাদি।

নিরীক্ষককে প্রথমেই পূর্ববর্তী বৎসরের পরীক্ষিত ব্যালান্স শীট ও পূর্ববর্তী নিরীক্ষক কর্তৃক প্রত্যায়িত পাওনাদারদের তালিকার সাহায্যে প্রত্যেক পাওনাদারের হিসাবের প্রারম্ভিক উদ্বৃত্ত যাচাই করতে হবে। খরিদ বই, খরিদ-ফেরত বই, ক্যাশ বই, প্রদেয় বিল বই ইত্যাদি সাহায্যকারী দৈনিক বইগুলির সাহায্যে পাওনাদারদের হিসাবের লিখনগুলি যাচাই করতে হবে। এরূপ প্রত্যেকটি হিসাবের যোগফল ও জের সঠিকভাবে নির্ণীত হয়েছে কিনা এবং মক্কেল কর্তৃক প্রত্যায়িত পাওনাদারদের তালিকার সঙ্গে তা মিলছে কিনা দেখতে হবে। প্রয়োজনবোধে মক্কেলের সম্মতি নিয়ে পাওনাদারদের নিকট হতে হিসাব বিবরণী আনিয়ে পাওনাদারদের তালিকার সঙ্গে মিলিয়ে পরীক্ষা করতে হবে। কোনও কোনও ক্ষেত্রে, বিশেষত বৎসরান্তে ক্রীত পণ্য কারবারের হাতে না আসার দরুন হিসাব বিবরণী অনুযায়ী উদ্বৃত্ত পাওনাদারদের তালিকা অনুযায়ী উদ্বৃত্তের সঙ্গে না মিলতে পারে। সেক্ষেত্রে এর কারণ অনুসন্ধান করে দেখতে হবে এবং তদনুযায়ী হিসাব সমন্বয়করণের ব্যবস্থা করতে হবে। কোনও কোনও পাওনাদারের হিসাবে ক্রেডিটের পরিবর্তে ডেবিট উদ্বৃত্ত থাকতে পারে। পণ্য সরবরাহের দরুন অগ্রিম অর্থ দেওয়া হলে অথবা পণ্যমূল্য পরিশোধের পর পণ্য ফেরত দেওয়া হলে বা পণ্য সরবরাহে বিলম্ব হলে এরূপ ঘটতে পারে। এরূপ ক্ষেত্রে

পাওনাদারদের নিকট কারবারের অর্থ প্রাপ্য থাকে। এই অর্থ ফেরত পাবার জন্য কি ব্যবস্থা হয়েছে দেখতে হবে এবং তা ফেরত পাবার সম্ভাবনা কম থাকলে, অনাদায়ী পাওনার (Bad Debt) দরুন ভবিষ্যতের ব্যবস্থা করা হয়েছে কিনা দেখতে হবে। পণ্যমূল্য প্রদানের পরও পণ্য সরবরাহে বিলম্ব ঘটলে ঐরূপ পণ্য না পাওয়ার দরুন উপযুক্ত সমন্বয়ন দাখিলা লেখা হয়েছে কিনা দেখতে হবে। সরবরাহকারীকে অগ্রিম অর্থ দেওয়া হলে, তা কারবারের প্রচলিত নিয়মানুযায়ী হয়েছে কিনা পরীক্ষা করতে হবে। কোনও পাওনাদারের প্রাপ্য সম্পর্কে মতবিরোধ (Dispute) থাকলে, সে সংক্রান্ত চিঠিপত্র পরীক্ষা করতে হবে এবং ঐরূপ দেনা ব্যালান্স শীটে সম্ভাব্য দায় (Contingent Liability) হিসাবে দেখান হয়েছে কিনা দেখতে হবে। সেল্ফ ব্যালান্সিং লেজার রাখার ব্যবস্থা থাকলে পাওনাদারদের তালিকা অনুযায়ী যোগফল সাধারণ খতিয়ানের সমন্বয়মূলক হিসাব (Adjustment Account)-এর সাথে মিলিয়ে দেখতে হবে।

প্রশ্নাবলী ও উত্তরসংকেত

Essay Type Questions

1. (a) What is the object of vouching ? (b) What points should be kept in view while carrying on vouching by an auditor ? Discuss fully.

(Vouching-এর উদ্দেশ্য কি ? Vouching করতে হলে যে সব কথা মনে রাখতে হবে বিশদভাবে বুঝিয়ে লেখ।) উঃ ২'৩-২'৪, ২'৭-২'৮ পৃঃ

Or, (a) Is vouching absolutely necessary even when the books have been written up by a Chartered Accountant ? (b) Disscuss the above and give proper reasons for your answers. [C. U. 1971]

(ক. যদি কোন Chartered Accountant সব হিসাব লিখে থাকেন তা হলেও কি Vouching অবশ্য প্রয়োজন ? খ. বিষয়টি আলোচনা কর এবং তোমার সিদ্ধান্তের হেতু বুঝিয়ে লেখ। উঃ ২'৪-২'৫ পৃঃ

Or, (a) What is vouching ? (b) How will you vouch cash payment transactions ? [C. U. 1972]

(ক. দলিল দ্বারা প্রমাণ করা কাকে বলে ? খ. নগদ টাকা প্রদান তুমি কি ভাবে দলিল সাপেক্ষে প্রমাণ করবে ?) উঃ ২'৩, ২'৮-২'১০ পৃঃ

Or, "Vouching is the very essence of an Audit"—Discuss the statement. [C. U. 1974]

('ভাউচিং হল নিরীক্ষার সারবস্তু !'—এই উক্তিটি আলোচনা কর।)

উঃ ২'৪-২'৫ পৃঃ

Or, (a) What is vouching? (b) Discuss the points which should be kept in view while conducting vouching of payments. (B. U. 1978)

(ক. ভাউচিং কাকে বলে? নগদ প্রদানের লেনদেন ভাউচিং করার সময় কোন্ বিষয়গুলির উপর লক্ষ্য রাখতে হবে আলোচনা কর।) উঃ ২'৩, ২'১০-২'১১ পৃঃ

2. State briefly how would you vouch the payments made in connection with the following.

(a) Royalty; (b) Purchase of a motor car under Hire-Purchase; (c) Purchase of Securities; (d) Travelling Expenses paid to a Director to attend Board Meeting. (B. U. 1963)

(নিম্নোক্ত কারণে প্রদত্ত অর্থ তুমি কিভাবে যাচাই করবে তা সংক্ষেপে বল : ক. রয়্যালটি বা স্বামিত্ব; খ. ভাড়া-ক্রয় শর্তে কেনা মোটর গাড়ী; গ. লগ্নিপত্র ক্রয়; ঘ. পরিচালক পর্ষদের সভায় যোগদানের জন্য জনৈক পরিচালককে প্রদত্ত যাতায়াত খরচ।) উঃ ২'২৪, ২'৩৪, ২'৩৩, ২'২৯-২'৩০ পৃঃ

3. Set out in detail the steps you would take and the points you would have to consider when vouching the cash book. (C. U. 1963)

(ক্যাশ বই-এর ভাউচিংয়ে তুমি কি কি ব্যবস্থা গ্রহণ করবে এবং কি কি বিষয় তোমাকে বিবেচনা করতে হবে তা বিশদভাবে লেখ।) উঃ ২'৮-২'১০ পৃঃ

4. How would you vouch the following items and to what special points would you direct your attention while doing so?

(a) Cash Sale; (b) Payment against purchase of Investment; (c) Directors' Fees; and (d) Receipt against realisation of an insurance claim. (C. U. 1964)

(তুমি নিম্নলিখিত বিষয়গুলি কিভাবে যাচাই করবে এবং তা করতে গিয়ে কোন্ কোন্ বিশেষ বিশেষ বিষয়ের প্রতি তোমার মনোযোগ দেবে? ক. নগদ বিক্রয়; খ. লগ্নি খরিদের মূল্য প্রদান; গ. ডিরেক্টারগণের ফী; এবং ঘ. কোনও বীমার দাবি আদায়ের রসিদ।) উঃ ২'১১, ২'৩৩, ২'২৯-২'৩০, ২'১৬ পৃঃ

5. How would you vouch the following cash receipts?

(a) Interest and dividends, (b) Cash received from customers, (c) Sale Proceeds of Investment, and (d) Proceeds of Bills Receivable. (C. U. 1966)

(তুমি নিম্নোক্ত নগদ প্রাপ্তিগুলির সত্যতা কিরূপে যাচাই করবে?—ক. সুদ ও লভ্যাংশ। খ. খরিদ্দারের কাছ থেকে প্রাপ্ত নগদ অর্থ; গ. লগ্নির বিক্রয়লব্ধ অর্থাদি; এবং ঘ. প্রাপ্য বিলের বা হুন্ডির অর্থ।)

উঃ ২'১৩-২'১৪, ২'১২, ২'১৭, ২'১৫-২'১৬ পৃঃ

6. Discuss the steps you should take in vouching a sales journal. (C. U. 1967)

(বিক্রয় বই-এর লেনদেনের সত্যতা যাচাইয়ের জন্য তুমি যে সকল ব্যবস্থা অবলম্বন করবে তা আলোচনা কর।) উঃ ২'৩৬-২'৩৭ পৃঃ

7. In vouching the Cash Book how an auditor would satisfy himself with regard to the following. (a) Sale proceeds of quoted investments. (b) Amount received in respect of a claim under insurance policy for loss of stock by fire. (c) Refund of Income Tax. (d) Payment of salesmen's commission and expenses. (B U 1967)

(ক্যাশ বই-এর লেনদেনের সত্যতা যাচাই করতে গিয়ে নিম্নলিখিত লেনদেনগুলি সম্পর্কে নিরীক্ষক নিজেকে কিভাবে সন্তুষ্ট করবে?—ক স্টক এক্সচেঞ্জের তালিকায় উল্লিখিত লগ্নির বিক্রয়লব্ধ অর্থ। খ. অগ্নিতে ক্ষতিগ্রস্ত সম্ভারের বীমার ক্ষতিপূরণ বাবদ প্রাপ্ত অর্থ। গ. আয়কর ফেরত প্রাপ্তি। ঘ. বিক্রয় কর্মচারীদের কমিশন ও খরচ বাবদ প্রদত্ত অর্থ।) উঃ ২'১৬-২'১৮, ২'২৯ পৃঃ

8. In vouching the Cash Book how an auditor satisfy himself with regard to the following : (a) Purchase of quoted investments, (b) Cash received from customers, (c) Payment of Hire-Purchase Instalments, and (d) Proceeds of Bills Receivable. (B. U. 1968)

(ক্যাশ বই-এর লেনদেনের সত্যতা যাচাই করতে গিয়ে নিম্নোক্ত লেনদেনগুলি সম্পর্কে নিরীক্ষক নিজেকে কিভাবে সন্তুষ্ট করবেন?—ক. স্টক এক্সচেঞ্জের তালিকায় উল্লিখিত লগ্নিপত্র খরিদ ; খ. খরিদ্দারগণের নিকট হতে প্রাপ্ত নগদ অর্থ, গ. ভাড়া-ক্রয় শর্তে ক্রীত সামগ্রীর কিস্তি বাবদ প্রদত্ত অর্থ, এবং ঘ. আদায়যোগ্য হুণ্ডির প্রাপ্ত অর্থ।) উঃ ২'৩৩, ২'১২, ২'৩৪, ২'১৫-২'১৬ পৃঃ

9. How would an auditor vouch the following items of receipts any payments ?—(a) Payments to creditors, (b) Purchase of Government Security, (c) Interest and dividend received, and (d) Cash Sales Receipts. (C. U. 1969)

(হিসাব পরীক্ষক নিম্নলিখিত জমা এবং খরচের সত্যতা কিরূপে যাচাই করবেন —ক পাওনাদারকে অর্থ প্রদান, খ. সরকারী ঋণপত্র ক্রয়, গ প্রাপ্ত সুদ ও লভ্যাংশ, এবং ঘ নগদ বিক্রয়লব্ধ অর্থ।) উঃ ২ ২০, ২'৩৩, ২'১৩-২'১৪, ২'১১-১২ পৃঃ

10. What are the special points to be considered by an auditor while examining vouchers ? How would you vouch the following items ?

(a) Travelling, Expenses paid, (b) Hire-Purchase Instalment, (c) Purchase of furniture. (d) Insurance Premium. (B. U. 1974)

(ভাউচারগুলি পরীক্ষার সময় নিরীক্ষকের লক্ষণীয় বিষয়গুলি কি ? নিম্নলিখিত

লেনদেনগুলি তুমি কিভাবে যাচাই করবে ? (ক) যাতায়াতের খরচ, (খ) ভাড়া-ক্রয় শর্তে বিক্রয়ের কিস্তি আদায়, (গ) আসবাবপত্র খরিদ, (ঘ) বীমার প্রিমিয়াম।)

উঃ ২.৭-২.৮, ২.২৩-২.২৪, ২.১৬, ২.৩১-২.৩২, ২.২৭ পৃঃ

11. What is vouching ? How would an auditor, vouch the following items ?

(a) Directors fees paid, (b) Dividend, (c) Payment to creditors, (d) Cash sales. (B. U. 1975)

(ভাউচিং কাকে বলে ? একজন নিরীক্ষক কিভাবে নিম্নলিখিত লেনদেনগুলির সত্যতা যাচাই করবে ?—ক. ডিরেক্টারদের ফি বাবদ খরচ ; খ. লভ্যাংশ ; গ. পাওনাদারদের অর্থ প্রদান ; ঘ. নগদ বিক্রয়।)

উঃ ২.৩, ২.২৯-২.৩০, ২.১৩-২.১৪, ২.২০, ২.১১-২.১২ পৃঃ

12. How would you vouch the following : (i) Purchase of an investment ; (ii) Cash sales ; and (iii) Credit purchase ? (C. U. 1976)

(নিম্নোক্ত বিষয়গুলির সত্যতা তুমি কিভাবে যাচাই করবেঃ (ক) লগ্নিপত্র খরিদ ; (খ) নগদ বিক্রয় ; এবং (গ) ধারে খরিদ ?)

উঃ ২.৩৩, ২.১১-২.১২, ২.২০ পৃঃ

13. How do you vouch any four of the following :

(a) Interest and Dividend Received, (b) Traveller's Commission, (c) Bank charges, (d) Petty Cash Payments, (e) Royalties paid, (f) Underwriting Commission paid. (B. U. 1977)

(নিম্নলিখিত লেনদেনগুলির সত্যতা কিভাবে যাচাই করবেঃ ক. প্রাপ্ত সুদ ও লভ্যাংশ ; খ. ভ্রাম্যমাণ প্রতিনিধির কমিশন ; গ. প্রদত্ত ব্যাংক চার্জ ; ঘ. খুচরা খরচ বাবদ নগদ প্রদান ; ঙ. প্রদত্ত স্বামিত্বের খরচ ; চ. প্রদত্ত অবলেখকের কমিশন।)

উঃ ২.১৩-১৪, ২.২৪, ২.২৬, ২.২৪, ২.২৮ পৃঃ

14. What are the salient features of vouching ? How do you vouch the following : (C. U. Old 1980)

(i) Divident received, (ii) Payment of Director's remuneration, (ii) Purchase of land and buildings.

(রসিদ মিল করার প্রধান বৈশিষ্ট্যগুলি কি কি ? উপরিলিখিত বিষয় সম্বন্ধে তুমি কিভাবে রসিদ মিল করবে ?)

উঃ ২.৭-২.৮, ২.১৩-২.১৪, ২.২৯-২.৩০, ২.৩১-২.৩২ পৃঃ

15. What do you mean by vouching ? What are its advantages ? How do you vouch the following : (a) Rent received, (b) Motor Car purchased under Hire Purchase, (c) Dividend paid ?

(C. U. Old 1981)

(রসিদ মিল বলতে কি বোঝ ? এর সুবিধাগুলি কি কি ? নিম্নলিখিতগুলি কিভাবে রসিদ মিল করবে ঃ ক. প্রাপ্ত বাড়ীভাড়া ; খ. ভাড়া ক্রয় পদ্ধতিতে ক্রীত মোটর গাড়ী ; গ প্রদত্ত লভ্যাংশ ।)

উঃ ২'৩, ২'৪-২'৫, ২'১৪. ২'৩৬-২'৩৭, ২'২৫-২'২৬ পৃঃ

16. What do you mean by the terms 'Voucher' and 'Vouching' ? How would you vouch (a) Cash purchase, (b) Bank Interest received, (c) Preliminary Expenses, (d) Travellers' commission paid. (B. U. Old 1979)

('ভাউচার' ও 'ভাউচিং' শব্দগুলি দ্বারা কি বোঝ ? নিম্নলিখিতগুলি কিভাবে ভাউচিং করবে ঃ ক. নগদ ক্রয় ; খ. প্রাপ্ত ব্যাঙ্কের সুদ , গ প্রাথমিক ব্যয় ; ঘ. ভ্রাম্যমান প্রতিনিধিকে প্রদত্ত কমিশন ।)

উঃ ২'৬, ২'৩, ২'২০, ২'১৩, ২'২৪-২'২৫ পৃঃ

17. What are the salient features of vouching ? How would you vouch the following (a) Directors' Fees, (b) Travelling Expenses, (c) Cash Sales. (C. U. B-5) 1982)

(প্রামাণিককরণের প্রধান বৈশিষ্ট্যগুলি কি ? উপরিলিখিতগুলি কিভাবে প্রামাণিককরণ করবে ?) উঃ ২'৭-২'৮, ২'২৯-২'৩০, ২'২৩, ২'১১ পৃঃ

18. (a) Are 'Routine checking' and 'Vouching' complementary to each other ? (b) Suggest the documentary evidence that an Auditor will examine while vouching the following transactions —

(i) Income from Interest and Dividends, (iii) Foreign travel expenses of the Managing Director, (iii) Rent from House Property, (iv) Payments under purchase by Instalment. (C. U. Hons. 1986)

(ক. 'নিয়মানুসার পরীক্ষা ও 'সত্যতা যাচাই' কি একে অপরের পরিপূরক ? খ. নিম্নলিখিত লেনদেনগুলির সত্যতা যাচাইয়ের জন্য নিরীক্ষককে কি কি প্রামাণ্য দলিল পরীক্ষা করতে হবে লেখ ঃ ১. সুদ ও লভ্যাংশ বাবদ আয় , ২ ম্যানেজিং ডিরেক্টরের বিদেশ ভ্রমণের ব্যয় , ৩. গৃহ সম্পত্তির ভাড়া ; ৪. কিস্তিতে মূল্য প্রদানের শর্তে ক্রয় ।) উঃ ২'১৩-২'১৪, ২'২৯-২'৩০, ২'৩৪ পৃঃ

Short Answer / Problem Type Questions

1. What is Vouching ?

(ভাউচিং কাকে বলে ?) উঃ ২'৩ পৃঃ

2. Is routine checking included in vouching ?

(নিয়মানুসার পরীক্ষা কি ভাউচিং-এর অঙ্গ ?) উঃ ২'৬ পৃঃ

3. How does vouching differ from routine checking ?
(ভাউচার ও নিয়মানুসার পরীক্ষার মধ্যে পার্থক্য কি ?) উঃ ২'৬ পৃঃ

4. What is a Voucher ?
(ভাউচার কাকে বলে ?) উঃ ২'৬-২'৭ পৃঃ

5. Give four examples of voucher.
(ভাউচারের চারটি উদাহরণ দাও।) উঃ ২'৬-২'৭ পৃঃ

6. What will the auditor do regarding missing vouchers ?
(ভাউচার না পাওয়া গেলে সে সম্পর্কে নিরীক্ষকের কর্তব্য কি ?) উঃ ২'৭ পৃঃ

7. What are meant by 'voucher' and 'vouching' ? (C. U. 1983)
('ভাউচার' ও 'ভাউচিং' বলতে কি বোঝায় ?) উঃ ২'৬-২'৭, ২'৩ পৃঃ

8. What is meant by 'Teeming and Lading' ? (C. U. 1985)
('টীমিং অ্যান্ড লেডিং' বলতে কি বোঝায় ?) উঃ ২'১২-২'১৩ পৃঃ

Or, Write short note on Teeming and Lading
(C. U. Hons. 1986)

সংক্ষিপ্ত টীকা লেখ : টীমিং অ্যান্ড লেডিং। উঃ ২'১২-২'১৩ পৃঃ

৫ সম্পত্তি ও দায়ের মূল্যায়ন ও অস্তিত্ব যাচাই

VALUATION AND VERIFICATION OF ASSETS AND LIABILITIES

১. সম্পত্তি ও দায়ের মূল্যায়ন ও অস্তিত্ব যাচাই

Valuation and Verification of Assets and Liabilities

ভাউচিং এবং নিয়মানুসার পরীক্ষার দ্বারা কারবারের হিসাব বইতে লিপিবদ্ধ লেনদেনগুলির সত্যতা যাচাই করলেই নিরীক্ষকের কর্তব্য সম্পূর্ণ হয় না। এর দ্বারা কেবলমাত্র হিসাব বইতে লিপিবদ্ধ লেনদেনগুলির যথার্থতা প্রমাণিত হয় এবং হিসাবপত্রে ভুলত্রুটি বা জাল-জুয়াচুরি আছে কিনা তা জানা যায়। নিরীক্ষকের মূল দায়িত্ব সম্পাদনের পথে এটি একটি প্রাথমিক ও গুরুত্বপূর্ণ ধাপ সে বিষয়ে কোনও সন্দেহ নেই। কিন্তু নিরীক্ষকের প্রধান কর্তব্য হল হিসাব বইতে লিপিবদ্ধ হিসাবের ভিত্তিতে প্রণীত লাভ-ক্ষতির হিসাব ও ব্যালান্স শীটের যথার্থতা নিরূপণ করা এবং এগুলি কারবারের প্রকৃত আর্থিক অবস্থা প্রতিফলিত করছে কিনা তা প্রত্যয়ন (Certify) করা। এই কাজ সঠিকভাবে করতে হলে তাঁকে দেখতে হবে ব্যালান্স শীটের অন্তর্ভুক্ত সম্পত্তি ও দায়সমূহের সত্যই অস্তিত্ব আছে কিনা ও সেগুলি ব্যালান্স শীটে সঠিকভাবে দেখান হয়েছে কিনা এবং সম্পত্তি ও দায়সমূহের মূল্য যথার্থভাবে প্রদর্শিত হয়েছে কিনা। সম্পত্তি ও দায়সমূহের অস্তিত্ব ও মূল্যায়ন সম্পর্কে নিশ্চিত না হয়ে লাভ-ক্ষতির হিসাব ও ব্যালান্স শীটের যথার্থতা প্রত্যয়ন করলে এবং পরে তা ভুল প্রমাণিত হলে নিরীক্ষক অবহেলা ও কর্তব্যচ্যুতির দায়ে দায়ী হতে পারেন। সুতরাং সম্পত্তি ও দায়ের মূল্যায়ন ও অস্তিত্ব যাচাই নিরীক্ষকার্যের একটি গুরুত্বপূর্ণ অঙ্গ।

২. সম্পত্তি ও দায়ের মূল্যায়ন

Valuation of Assets and Liabilities

উদ্বৃত্তপত্রে লিখিত সম্পত্তি ও দায়সমূহের মূল্য সঠিকভাবে নিরূপণ করা হয়েছে কিনা এবং সেগুলি

উদ্বৃত্তপত্রে যথার্থভাবে দেখান হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করার কাজকেই সম্পত্তি ও দায়ের মূল্যায়ন বলা হয়। সম্পত্তিসমূহের আদি ক্রয়মূল্য কি ছিল, সম্পত্তির উপর সঠিক হারে অবচিতি লেখা হয়েছে কিনা, অন্য কোনও কারণে সম্পত্তির মূল্যের পরিবর্তন ঘটেছে কিনা ইত্যাদি পরীক্ষা করে তবেই সম্পত্তির মূল্যায়ন সঠিক ও যথার্থ কিনা সে সম্পর্কে নিশ্চিত হওয়া যায়।

যাচাইকরণ বা ভাউচিং এবং নিয়মানুসার পরীক্ষা বা রুটিন চেকিংয়ের দ্বারা কারবারের দৈনন্দিন লেনদেনের যথার্থতা ও সঠিকতা এবং ঐ সকল লেনদেনের ফলে কারবারে যে সকল সম্পত্তি এবং দায়ের উদ্ভব হয় তা যাচাই করা হয়। যে সময় কারবারে সম্পত্তি সংগৃহীত হয় তখন থেকে বাৎসরিক হিসাব কালের শেষে হিসাব ও ব্যালান্স শীট প্রস্তুত করার সময়ের মধ্যে ঐ সম্পত্তি ও দায়ের মূল্য পরিবর্তন ঘটতে পারে। সম্পত্তি ও দায়ের এইরূপ মূল্য পরিবর্তনের ফলে, কারবারের প্রারম্ভিক পুঁজি (Opening Capital) ও হিসাবান্তিক পুঁজির (Closing Capital) পার্থক্য ঘটে, এবং এর দরুন কারবারের লাভ-ক্ষতির পরিমাণ পরিবর্তিত হয়ে যায়। সুতরাং প্রত্যেক হিসাবকালের শেষে কারবারের লাভ-ক্ষতির যথাযথ হিসাব করার উদ্দেশ্যে তার যাবতীয় সম্পত্তি ও দায়ের মূল্য নির্ণয় বা মূল্যায়ন প্রয়োজন।

৩. সম্পত্তি মূল্যায়নের গুরুত্ব

Importance of Valuation of Assets

সম্পত্তির মূল্যায়ন প্রকৃতপক্ষে সম্পত্তির অস্তিত্ব যাচাইকরণেরই (Verification) অঙ্গবিশেষ। নিরীক্ষার কাজে এর গুরুত্ব অপরিসীম। কারণ হিসাব বৎসরান্তে প্রণীত কারবারের লাভ-ক্ষতির হিসাব ও ব্যালান্স শীটের যথার্থতা অনেকাংশে এর উপর নির্ভর করে। হিসাব বৎসরান্তে কারবারের সম্পত্তিসমূহের মূল্য সঠিকভাবে নিরূপিত ও প্রদর্শিত না হলে লাভ-ক্ষতির হিসাব ও ব্যালান্স শীটে কারবারের প্রকৃত আর্থিক অবস্থা সঠিক ও যথার্থভাবে প্রতিফলিত হয় না। উপরন্তু এরূপ লাভ-ক্ষতির হিসাব ও ব্যালান্স শীট যথার্থ বলে প্রত্যয়ন করলে নিরীক্ষককেও দায়ী হতে হয়।

কারবারের প্রয়োজনে যে সব সম্পত্তি ক্রয় বা অর্জন করা হয়, লাভ অর্জনের উদ্দেশ্যে ব্যবহারের ফলে অথবা অন্যান্য কারণে তার মূল্যের পরিবর্তন ঘটে। এই মূল্য পরিবর্তনের দরুন যে লাভ বা ক্ষতির উৎপত্তি হয় তা হিসাবে যথাযথভাবে প্রতিফলিত না হলে লাভ-ক্ষতির হিসাব থেকে কারবারের সঠিক লাভ-ক্ষতি নির্ণীত হয় না। যেমন, বাড়ী, যন্ত্রপাতি, আসবাবপত্র ইত্যাদি স্থায়ী সম্পত্তি ক্রমাগত ব্যবহারের ফলে ক্ষয় পায় এবং তার দরুন সম্পত্তির অবচয় বা মূল্যহ্রাস (Depreciation) ঘটে। হিসাব বৎসরান্তে সম্পত্তির আদিমূল্য থেকে উপযুক্ত পরিমাণ অবচিতি বাদ না দিলে এবং অবচিতির দরুন ক্ষতির অঙ্ক লাভ-ক্ষতির হিসাবের অন্তর্ভুক্ত না হলে কারবারের সঠিক লাভ-ক্ষতি নির্ণীত হয় না। অবচিতির অঙ্ক যথার্থ অপেক্ষা কম দেখান হলে লাভ-ক্ষতির হিসাবে লাভের অঙ্ক যথার্থ লাভের চেয়ে বেশি দেখান হয়। এরূপ ভুয়া লাভের ভিত্তিতে লভ্যাংশ বণ্টিত হলে কোম্পানীর শেয়ার-

পুঁজি ক্ষয় পায়। আবার অবচিতির অংক বেশি দেখালে তার দরুন লাভ-ক্ষতির হিসাবে প্রকৃত লাভের চেয়ে কম লাভ দেখান হয়। এমনকি, এর ফলে নীট লাভের পরিবর্তে নীট ক্ষতির উৎপত্তি হতে পারে। এর দরুন শেয়ার-হোল্ডারগণ প্রাপ্য লভ্যাংশ থেকে বঞ্চিত হতে পারে। তাছাড়া প্রয়োজনের চেয়ে কম বা বেশি অবচিতি বাদ দিয়ে সম্পত্তির মূল্য দেখানোর ফলে ব্যালান্স শীটেও কারবারের প্রকৃত আর্থিক অবস্থা প্রতিফলিত হয় না। সুতরাং সম্পত্তির মূল্যায়নের সময় কারবারের সিদ্ধান্ত বা আইন অনুযায়ী উপযুক্ত হারে অবচিতির অংক বাদ দিয়ে ব্যালান্স শীটে সম্পত্তির মূল্য দেখান হয়েছে কিনা তা যাচাই করা নিরীক্ষকের অবশ্য কর্তব্য। এ ছাড়াও কারবারের কর্তৃপক্ষ বা অসাধু কর্মচারিগণের কারচুপির দরুনও সম্পত্তির মূল্য যথার্থ অঙ্কের চেয়ে কম বা বেশি করে দেখান হতে পারে। সুতরাং লাভ-ক্ষতির হিসাব ও ব্যালান্স শীট প্রত্যয়নের আগে সম্পত্তির সঠিক ও যথার্থ মূল্যায়ন হয়েছে কিনা তা যাচাই করা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ কাজ।

সম্পত্তির মূল্যায়নের ক্ষেত্রে বিচার্য বিষয়সমূহ (Points to be Considered in Valuation of Assets): সম্পত্তির সঠিক মূল্যায়ন করতে হলে যে বিষয়গুলি বিচার করা একান্ত প্রয়োজন তা হল—(ক) সম্পত্তির আদি ক্রয়মূল্য (Original Cost); (খ) সম্পত্তির সম্ভাব্য কার্যকাল (Probable Working Life); (গ) সম্পত্তির ক্ষয়-ক্ষতি (Wear and Tear); (ঘ) সম্পত্তির ভগ্নাবশিষ্টের মূল্য (Scrap Value or Residual Value); এবং (ঙ) সম্পত্তির অকেজো হবার সম্ভাবনা (Chance of Obsolescence)।

এই প্রসঙ্গে স্মরণ রাখতে হবে যে, হিসাবশাস্ত্রে সম্পত্তির মূল্য বলতে নিম্নলিখিত যে কোনও মূল্য বোঝাতে পারে:

১. **ক্রয়মূল্য বা পড়তা মূল্য** (Cost Price or Value): সম্পত্তির ক্রয় বা অর্জনের জন্য যে মূল্য প্রদান করা হয়েছে। অবশ্য সম্পত্তি ক্রয় বা অর্জনের পর তা ব্যবহারযোগ্য করার জন্য পরিবহণ, স্থাপনা ইত্যাদির জন্য যে ব্যয় হয় তাও এর অন্তর্ভুক্ত। সম্পত্তি কারবারের নিজস্ব কারখানায় উৎপাদিত হয়ে থাকলে তার পড়তা (Cost) মূল্য।

২ **হিসাব-বই-এর মূল্য** (Book Value): হিসাব বইতে সম্পত্তির যে মূল্য দেখান হয় তাকেই হিসাব বই-এর মূল্য বলা হয়। সাধারণত সম্পত্তির ক্রয়মূল্য বা পড়তা মূল্য থেকে অবচিতি (Depreciation) বাদ দিয়ে যে মূল্য লেখা থাকে, তাই হিসাব বই-এর মূল্য। অবশ্য সব সময় তা হয় না।

৩ **চালু ব্যবসায়ের মূল্য** (Going Concern Value): প্রচলিত মত অনুসারে ব্যবসায় চালু থাকবে ধরে নিয়ে সম্পত্তির যে মূল্য লেখা হয় তাই চালু ব্যবসায়ের মূল্য। আদি ক্রয়মূল্য থেকে অবচিতি বাদ দিয়ে এরূপ মূল্য নির্ণীত হয়। এই প্রচলিত মতানুসারে অনেক সময় একে প্রচলিত মূল্য (Conventional Value), প্রতীক মূল্য (Token Value) বা ঐতিহাসিক মূল্য (Historical Value)-ও বলা হয়। তবে এই ধারণা সম্পর্কে মতভেদ আছে। কোন কোন মহলের মতে 'চালু ব্যবসায়ের মূল্য' সম্পর্কে এই ধারণা সঠিক নয়। তাঁদের মতে চালু ব্যবসায়ের কাছে

সম্পত্তির মূল্য হল তার ব্যবহারিক মূল্য (Use Value)। সুতরাং আদি ক্রয়মূল্য থেকে অবচিতি বাদ দিলেই তা ব্যবহারিক মূল্য নাও হতে পারে। অপরপক্ষে একে প্রচলিত মূল্য বা ঐতিহাসিক মূল্য বলাও ঠিক নয়।

৪ **হ্রাসপ্রাপ্ত মূল্য** (Writter-down Value): ক্রয়মূল্য থেকে অবচিতি বাদ দিয়ে সম্পত্তির যে মূল্য নির্ণীত হয় তাই হ্রাসপ্রাপ্ত মূল্য। সাধারণত আয়কর নির্ধারণের সময় এই মূল্য ধরা হয়।

৫. **অবসানকালীন মূল্য** (Liquidation Value): সাধারণত কারবারের অবসান (Liquidation) হলে বা কারবার দেউলিয়া ঘোষিত হলে বাধ্য হয়েই সম্পত্তিগুলি বিক্রয় করতে হয়। এরূপ ক্ষেত্রে অনেক সময় প্রত্যাশিত বাজার মূল্যের চেয়েও কম দামে সম্পত্তিগুলি বিক্রয় করতে হয়। সেজন্য একে অবসানকালীন মূল্য (Liquidation Value) বলা হয়।

৬ **আদায়যোগ্য মূল্য** (Realisable Value): কোনও সম্পত্তি ব্যবহারযোগ্য থাকা অবস্থাতে বা অপরিহার্য বা অকেজো হয়ে পড়লে তা বিক্রয় করলে যে মূল্য পাওয়া যেতে পারে তাকে আদায়যোগ্য মূল্য বলা হয়। অবসানকালীন বিক্রয়ের ক্ষেত্রে যেভাবে বাধ্য হয়ে সম্পত্তি বিক্রয় করতে হয়, এক্ষেত্রে তা হয় না।

৭. **বাজার মূল্য** (Market Value): যে সম্পত্তি ইচ্ছামত বাজারে বিক্রয় করা যায় তা বিক্রয় করলে যে মূল্য পাওয়া যেতে পারে তাই বাজার মূল্য। অর্থাৎ যেখানে সম্পত্তি বিক্রয় বাধ্যতামূলক নয়, সেই পরিস্থিতিতে একজন ইচ্ছুক ক্রেতা সম্পত্তির জন্য বিক্রেতাকে যে মূল্য দিতে প্রস্তুত তাকেই বাজার মূল্য বলা যেতে পারে।

৮. **প্রতিস্থাপন মূল্য** (Replacement Value): কোনও সম্পত্তি অকেজো হয়ে গেলে যে মূল্যে অনুরূপ একটি সম্পত্তি প্রতিস্থাপন (Replace) করা যাবে তাকেই প্রতিস্থাপন মূল্য বলা হয়।

৯. **ভগ্নাবশিষ্টের মূল্য** (Scrap Value): সম্পত্তি অকেজো হবার পর তা ভগ্নাবশিষ্টের দরে বিক্রয় করে যে মূল্য পাওয়া যেতে পারে তাকেই ভগ্নাবিশিষ্টের মূল্য বলা হয়।

৪. সম্পত্তির মূল্যায়নের ভিত্তি

Basis of Valuation of Assets

কোনও প্রতিষ্ঠানের সম্পত্তিসমূহ নানা শ্রেণীর হতে পারে। সাধারণত কারবারের সম্পত্তিগুলিকে স্থায়ী সম্পত্তি (Fixed Assets) এবং চলতি সম্পত্তি (Current or Floating or Circulating Assets) এই দুই শ্রেণীতে ভাগ করা হয়। তবে কখনও কখনও সম্পত্তিগুলির আরও কয়েকটি শ্রেণীবিভাগ করা হয়, যেমন—অবাস্তব সম্পত্তি (Intangible Assets), ক্ষয়শীল সম্পত্তি (Wasting Assets), অলীক সম্পত্তি (Fictitious Assets) ইত্যাদি। অবাস্তব সম্পত্তি বলতে সুনাম; গ্রন্থস্বত্ব, ট্রেড মার্ক ইত্যাদি সম্পত্তিগুলিকে বোঝায়। কারণ এগুলির বাস্তব কোনও অস্তিত্ব নেই, অস্তিত্ব অনুভব করা যায় মাত্র। অবশ্য অবাস্তব সম্পত্তিগুলির বাজারমূল্য বা আদায়যোগ্য

মূল্য আছে। খনি, খাত ইত্যাদি সম্পত্তিগুলিকে ক্ষয়শীল সম্পত্তি বলা হয়, কারণ এগুলি ব্যবহারের দরুন ক্ষয় পায়। অলীক বা ভুয়া বলতে সেই সম্পত্তিগুলিকে বোঝায় যেগুলি কেবলমাত্র নামেই সম্পত্তি, বাস্তবে কোনও অস্তিত্বও নেই এবং বাজার মূল্যও নেই। অলীক সম্পত্তির উদাহরণ হল—বিলম্বিত চলতি খরচ, অগ্রিম প্রদত্ত ব্যয় ইত্যাদি।

কারবারের সম্পত্তিগুলি বিভিন্ন শ্রেণীর বলে এগুলির মূল্যায়নের ভিত্তিও বিভিন্ন রকমের হয়ে থাকে। কারণ সম্পত্তির প্রকৃতি অনুযায়ী উপযুক্ত ভিত্তিতে তার মূল্যায়ন না করলে মূল্যায়নের কাজ সঠিকভাবে হয় না এবং এর ভিত্তিতে যে লাভ-ক্ষতির হিসাব ও ব্যালান্স শীট প্রস্তুত হয় তার দ্বারা কারবারের প্রকৃত আর্থিক অবস্থা সঠিকভাবে নির্ণয় করা যায় না। বিভিন্ন শ্রেণীর সম্পত্তির মূল্যায়নের সময় কোন্ ভিত্তিতে মূল্যায়ন করা হয় তা নিম্নে আলোচনা করা হল।

ক স্থায়ী সম্পত্তি (Fixed Assets): যে সম্পত্তিগুলি পুনর্বার বিক্রয় করার উদ্দেশ্যে ক্রয় করা হয় না, ক্রমাগত ব্যবহারের দ্বারা মুনাফা অর্জনের জন্য খরিদ করা হয় সেগুলিকে স্থায়ী সম্পত্তি বলা হয়। এগুলি অপরিবর্তনীয় প্রকৃতির এবং স্থায়িভাবে প্রতিষ্ঠানের ব্যবহারের জন্য রাখা হয়। জমি, ঘরবাড়ী, কলকব্জা, যন্ত্রপাতি আসবাবপত্র, মোটরযান ইত্যাদি হল স্থায়ী সম্পত্তির উদাহরণ। অবশ্য কোনও নির্দিষ্ট কারবারের ক্ষেত্রে কোনগুলি স্থায়ী সম্পত্তি তা নির্ধারণ করার জন্য কারবারের প্রকৃতি, সম্পত্তির প্রকৃতি ও কি উদ্দেশ্যে সেগুলি ক্রয় করা হয়েছে, তা বিচার করা প্রয়োজন। কারণ একটি কারবারের ক্ষেত্রে যা স্থায়ী সম্পত্তি হিসাবে গণ্য, আর একটি কারবারের ক্ষেত্রে তা চলতি সম্পত্তিরূপে গণ্য হতে পারে। যেমন, একটি নির্মাণকারী কারবারের ক্ষেত্রে যন্ত্রপাতি বা কলকব্জা স্থায়ী সম্পত্তি হিসাবে গণ্য হয়, কিন্তু যন্ত্রপাতি ক্রয়-বিক্রয়কারী কারবারের ক্ষেত্রে যন্ত্রপাতি চলতি সম্পত্তিরূপে গণ্য হয়। সুতরাং কারবারের স্থায়ী ব্যবহারের দ্বারা মুনাফা অর্জনের উদ্দেশ্যে ক্রয় করা হলে তবেই সেটি স্থায়ী সম্পত্তিরূপে গণ্য হয়, নতুবা নয়।

মূল্যায়নের ভিত্তি: স্থায়ী সম্পত্তি পুনর্বিক্রয়ের জন্য ক্রয় করা হয় না, ক্রমাগত ব্যবহারের দ্বারা লাভ অর্জনের উদ্দেশ্যে ক্রয় করা হয়। সুতরাং স্থায়ী সম্পত্তি মূল্যায়নের সময় বাজার দাম (Market Value) বিবেচনা করা হয় না। সম্পত্তির বাজার দামের হ্রাস-বৃদ্ধি বিবেচনা করা হয় না, কারণ এর দ্বারা সম্পত্তির লাভ অর্জনের ক্ষমতার কোনও পরিবর্তন ঘটে না। কারবারের লাভ অর্জনের দিক থেকে সম্পত্তির বর্তমান উপযোগিতা বা মূল্যের ভিত্তিতেই স্থায়ী সম্পত্তির মূল্যায়ন করা হয়ে থাকে। সম্পত্তির উন্নতি বা সম্প্রসারণ করা হলে ব্যবসায়ের কাছে তার উপযোগিতা বা লাভ অর্জনের ক্ষমতা বৃদ্ধি পায়। আবার ক্রমাগত ব্যবহারের ফলে স্থায়ী সম্পত্তির কিছু ক্ষয় বা অবচয় ঘটে। সেই কারণে স্থায়ী সম্পত্তির মূল্যায়ন করা হয় চালু ব্যবসায়ের মূল্যের (Going Concern Value) বা প্রচলিত মূল্যের (Conventional Value) ভিত্তিতে। অর্থাৎ স্থায়ী সম্পত্তির ক্রয়মূল্যের সাথে সেগুলির উন্নতিসাধন বা সম্প্রসারণের খরচ যোগ করে, যোগফল থেকে সম্পত্তির অবচিতির (Depreciation) অঙ্ক বাদ দিয়ে মূল্যায়ন করা হয়। অবশ্য জমি স্থায়ী সম্পত্তি হলেও ক্রমাগত ব্যবহারের

দ্বারা এর মূল্যহ্রাস বা অবচিতি ঘটে না। সেজন্য জমির মূল্যায়ন ক্রয়মূল্যের ভিত্তিতেই করা হয়ে থাকে। কিন্তু অন্যান্য স্থায়ী সম্পত্তির মূল্যায়ন করার সময় আদি ক্রয়মূল্য থেকে অবচিতি বাদ দিতে হয়।

খ চলতি সম্পত্তি (Floating or Circulating or Current Assets): বিক্রয় বা পুনর্বিক্রয়ের দ্বারা যথাশীঘ্র নগদ অর্থে রূপান্তর করার জন্য যে সকল সম্পত্তি ক্রয় বা হস্তগত বা উৎপাদন করা হয় সেগুলিকেই কারবারের চলতি সম্পত্তি বলে। এগুলি হয় নগদ অর্থ অথবা নগদ অর্থে রূপান্তর করার জন্যই ক্রয় বা অধিকার করা হয়েছে এরূপ কোনও সম্পত্তি। এগুলি কারবারের স্থায়ী ব্যবহারের জন্য ক্রয় করা হয় না। এগুলি বেশিদিন এক আকারে থাকে না, সর্বদাই পরিবর্তনশীল। মজুদ পণ্য, নির্মাণাধীন পণ্য (Work-in-Progress), প্রাপ্য হুন্ডি (Bills Receivable), দেনাদারের নিকট প্রাপ্য অর্থ (Book Debts), নগদ টাকা ইত্যাদি এরূপ সম্পত্তির উদাহরণ।

মূল্যায়নের ভিত্তি: ব্যালান্স শীট প্রস্তুত করার তারিখে সম্পত্তির আদি ক্রয়-মূল্য ও বাজার মূল্যের মধ্যে যেটি কম তার ভিত্তিতে চলতি সম্পত্তির মূল্যায়ন করা হয়। অর্থাৎ চলতি সম্পত্তির মূল্যায়নের ক্ষেত্রে সম্পত্তির বাজার মূল্য বিবেচনা করতে হয়, কারণ যেহেতু বিক্রয় বা পুনর্বিক্রয় দ্বারা নগদে রূপান্তর করার জন্যই এরূপ সম্পত্তি ক্রয় করা হয় সেজন্য ব্যালান্স শীটের তারিখে ঐ সম্পত্তি বাজারে বিক্রয় করলে প্রকৃতপক্ষে যে মূল্য পাওয়া যেতে পারে সেটিকে ঐ সম্পত্তির বর্তমান মূল্য বলে ধরা হয়।

চলতি সম্পত্তির আদি ক্রয়মূল্য (Original or Historical Cost) এবং বাজার মূল্যের মধ্যে যেটি কম সেই মূল্যের ভিত্তিতে মূল্যায়ন করার কারণ এই যে, বাজার মূল্য প্রাতনিয়ত পরিবর্তনশীল। যদি সম্পত্তির বাজার মূল্য ক্রয়মূল্যের চেয়ে বেশি হয় এবং বাজার মূল্যের ভিত্তিতে সম্পত্তির মূল্যায়ন করা হয় তবে হিসাবে একটা সম্ভাব্য লাভের অঙ্ক ধরে নেওয়া হয়। কিন্তু পরবর্তীকালে সম্পত্তিটি বিক্রয়ের সময় প্রকৃতপক্ষে বাজার মূল্য হ্রাস পেতে পারে এবং তার ফলে সম্ভাব্য লাভের পরিবর্তে ক্ষতির উৎপত্তি হবে। বিচক্ষণ ব্যবসায়িক দৃষ্টিতে এই কাজ যুক্তিসঙ্গত নয়, কারণ এর ফলে ব্যবসায়কে একটা বিপদের ঝুঁকি নিতে হয়। অপর পক্ষে বাজার মূল্য ক্রয়মূল্য অপেক্ষা কম হলে এবং বাজার মূল্যের ভিত্তিতে সম্পত্তির মূল্যায়ন করা হলে একটা সম্ভাব্য ক্ষতির অঙ্ক হিসাবে ধরা হয় বটে, কিন্তু সম্পত্তিটির বিক্রয়ের সময় প্রকৃতই ক্ষতির উৎপত্তি হলে তার জন্য আগে থেকেই প্রস্তুত থাকা যায়, ব্যবসায়কে বিপদের ঝুঁকি নিতে হয় না। অপরপক্ষে বাজার মূল্য বৃদ্ধি পাওয়ার দরুন ভবিষ্যতে ঐ সম্পত্তি বিক্রয়ের সময় যদি লাভ হয় তবে ব্যবসায়ের আর্থিক অবস্থা ভালই হয়। ব্যবসায়িক বিচক্ষণতার দিক থেকে লাভ-ক্ষতির অনুমান করার সময় যে রক্ষণশীল নীতি গ্রহণ করা বাঞ্ছনীয় তা হল এই যে, সম্ভাব্য লাভের অর্থ আদায় না হওয়া পর্যন্ত হিসাবে ধরা উচিত নয়, কিন্তু ক্ষতির সম্ভাবনা থাকলে অবশ্যই হিসাবের অন্তর্ভুক্ত করা প্রয়োজন। চলতি সম্পত্তির মূল্যায়নের সময় এই রক্ষণশীলতার নীতিই প্রযুক্ত হয়ে থাকে।

গ ক্ষয়শীল সম্পত্তি (Wasting Assets) : যে স্থায়ী সম্পত্তিগুলি কারবারের লাভ অর্জনের জন্য ব্যবহার করার ফলে ক্রমশ ক্ষয় পেতে থাকে বা নিঃশেষিত হয়ে যায় তাবেই ক্ষয়শীল সম্পত্তি বলে। কয়লা বা লৌহ আকরের খনি, তৈলখনি, খাত ইত্যাদি হল ক্ষয়শীল সম্পত্তি। ক্ষয়শীল সম্পত্তি স্থায়ী সম্পত্তি হলেও, ঘরবাড়ী, কলকব্জা, যন্ত্রপাতির মত স্থায়ী সম্পত্তির সঙ্গে এর কিছু পার্থক্য আছে। ক্ষয়শীল সম্পত্তির ক্ষেত্রে মূল্যহ্রাস ঘটে সম্পত্তির কিছু অংশ নিষ্কাশন করে বিক্রয় করার ফলে এবং এই ভাবে সম্পত্তি এক সময়ে সম্পূর্ণ নিঃশেষিত হয়। কিন্তু ঘরবাড়ী ইত্যাদির মত স্থায়ী সম্পত্তির মূল্যহ্রাস ঘটে স্বাভাবিক ব্যবহারের দরুন, ঐ সম্পত্তি ক্ষয়িত বা অব্যবহার্য হওয়ার দরুন। এই সব স্থায়ী সম্পত্তির মূল্য ক্রমাগত হ্রাস পেলেও অথবা সম্পত্তি অব্যবহার্য হলেও এর ভগ্নাবশিষ্টের কিছু মূল্য থাকে। কিন্তু ক্ষয়শীল সম্পত্তির ক্ষেত্রে ভগ্নাবশিষ্ট থাকে না।

মূল্যায়নের ভিত্তি : হিসাব বৎসরের মধ্যে সম্পত্তির যে অংশ নিষ্কাশন ও বিক্রয় করা হয়েছে তার মূল্য আদি ক্রয়মূল্য থেকে বাদ দিয়ে ক্ষয়শীল সম্পত্তির মূল্যায়ন করা উচিত। কিন্তু ক্ষয়শীল সম্পত্তির (যেমন খনি, খাত ইত্যাদি) মোট নিষ্কাশনযোগ্য পরিমাণ কত এবং তার মধ্যে কত অংশ হিসাব বৎসরের মধ্যে নিঃশেষিত হল তা সঠিকভাবে নির্ধারণ করা সহজ নয়। এ কারণে সাধারণত ক্ষয়শীল সম্পত্তির আদি মূল্যই ব্যালান্স শীটে দেখান হয় এবং হিসাব বৎসরে সম্পত্তির যে অংশ নিঃশেষিত হয়েছে বলে অনুমান করা হয় তার দরুন অবচিতির ব্যবস্থা (Provision) করা হয়।

ঘ অবাস্তব সম্পত্তি (Intangible Assets) : যে সম্পত্তিগুলির অস্তিত্ব দৃশ্যমান নয়, অস্তিত্ব অনুভব করা যায় মাত্র, সেগুলিকে অবাস্তব সম্পত্তি বলা হয়। সুনাম (Goodwill), গ্রন্থস্বত্ব (Copyright), ট্রেড মার্ক ইত্যাদি অবাস্তব সম্পত্তির উদাহরণ। এই সম্পত্তিগুলির বাস্তব অস্তিত্ব না থাকলেও এগুলির বাজার মূল্য আছে, তবে ব্যবসায় আংশিক বা সম্পূর্ণ বিক্রয়ের সময়ই এরূপ সম্পত্তির মূল্য আদায় হয়।

মূল্যায়নের ভিত্তি : এরূপ সম্পত্তিগুলি সাধারণত ব্যালান্স শীটে আদি ক্রয়মূল্যেই দেখান হয়। তবে নগদ ছাড়া অন্য কোনও লেনদেনের ফলে এরূপ সম্পত্তি সংগৃহীত হলে তা ব্যালান্স শীটে বাজার মূল্যে দেখান হয়।

ঙ অলীক সম্পত্তি (Fictitious Assets) : যে সম্পত্তিগুলির বাস্তব অস্তিত্বও নেই এবং বাজার মূল্যও নেই এবং যেগুলি কেবল নামেই সম্পত্তি, সেগুলিকে অলীক সম্পত্তি বলা হয়। বিলম্বিত চলতি খরচ (Deferred Revenue Expenditure), অগ্রিম প্রদত্ত ব্যয় (Prepaid Expenses), কোম্পানী গঠনের প্রাথমিক ব্যয় (Preliminary Expenses), ইত্যাদি হল অলীক সম্পত্তির উদাহরণ। লাভ-ক্ষতির হিসাবে খরচ দেখিয়ে সম্পূর্ণ অবলিখিত না হওয়া পর্যন্ত এরূপ ব্যয়গুলিকে সাময়িকভাবে সম্পত্তিরূপে ব্যালান্স শীটে দেখান হয়।

মূল্যায়নের ভিত্তি : এরূপ সম্পত্তিগুলির যে অংশ চলতি হিসাব বৎসরের লাভ-ক্ষতির হিসাবে খরচ লেখা হয়, সেই অংশ বাদ দিয়ে বাকী মূল্য ব্যালান্স শীটের সম্পত্তির দিকে দেখান হয়।

৫ সম্পত্তি ও দায়ের মূল্যায়ন সম্পর্কে নিরীক্ষকের কর্তব্য
Auditor's Duty Re : Valuation of Assets and Liabilities

হিসাব বৎসরান্তে প্রণীত কারবারের লাভ-ক্ষতির হিসাব ও ব্যালান্স শীটের যথার্থতা অনেকাংশে সম্পত্তি ও দায়ের যথার্থ মূল্যায়নের উপর নির্ভর করে। মূল্যায়নের কাজ সঠিকভাবে না হলে লাভ-ক্ষতির হিসাবে ও ব্যালান্স শীটে কারবারের প্রকৃত আর্থিক অবস্থা যথার্থভাবে প্রতিফলিত হয় না এবং নিরীক্ষক এরূপ বিবৃতিগুলি যথার্থ বলে প্রত্যয়ন করলে অবহেলা ও বৈধ ক্ষমতা অপব্যবহারের জন্য দায়ী হতে পারেন। সুতরাং সম্পত্তি ও দায়ের মূল্যায়ন সম্পর্কে নিরীক্ষকের গুরু দায়িত্ব রয়েছে। অপরপক্ষে বিভিন্ন প্রকার সম্পত্তির যথার্থ মূল্যায়ন অত্যন্ত জটিল কাজ। বিভিন্ন প্রকার সম্পত্তির প্রকৃতি অনুযায়ী তার যথার্থ মূল্যায়ন করতে গেলে প্রযুক্তিবিদ্যার জ্ঞান ও এ কাজে অভিজ্ঞতা প্রয়োজন। বিভিন্ন মোকদ্দমার রায় থেকে একথা আজ স্বীকৃত যে, নিরীক্ষক মূল্য-নিরূপক নন (Auditor is not a valuer)। হিসাবরক্ষণ শাস্ত্রে ও তাঁর নিজ পেশাগত কাজে তাঁর জ্ঞান ও অভিজ্ঞতা থাকলেও, প্রযুক্তিবিদ্যায় জ্ঞান ও অভিজ্ঞতা তাঁর থাকবে এরূপ আশা করা যায় না। কারবারের বিভিন্ন প্রকৃতির সম্পত্তিগুলির মধ্যে প্রত্যেকটির পরিমাণ কি তা জানা যেমন তাঁর পক্ষে সম্ভব নয়, তেমনই এই প্রত্যেকটি সম্পত্তির বাজার মূল্য কি তাও সঠিকভাবে নিরূপণ করা তাঁর পক্ষে কঠিন। অথচ কারবারের সম্পত্তিগুলির মূল্যায়ন সঠিকভাবে করা হয়েছে কিনা তা যাচাই না করে তাঁর পক্ষে লাভ-ক্ষতির হিসাব ও ব্যালান্স শীট প্রত্যয়ন করা সম্ভব নয়।

যেহেতু নিরীক্ষকের পক্ষে স্বয়ং কারবারের সম্পত্তিগুলির মূল্যায়ন করা সম্ভব নয় এজন্য তাঁকে এই ব্যাপারে কারবারের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ এবং প্রযুক্তিবিদ্যায় দক্ষ ও অভিজ্ঞ মূল্য-নিরূপকের উপর নির্ভর করতে হয়। ব্যালান্স শীট প্রস্তুতের সময় সাধারণত কারবারের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ নিজেরা অথবা মূল্যায়ন কাজে বিশেষজ্ঞ দ্বারা, কিংবা কারবারের কর্মচারীদের দ্বারা সম্পত্তি ও দায়ের মূল্যায়ন করে থাকেন। নিরীক্ষার সময় নিরীক্ষক ঐ মূল্যায়ন সম্পর্কে কারবারের কর্তৃপক্ষের নিকট প্রাপ্ত সার্টিফিকেটের উপর নির্ভর করে নিরীক্ষা কার্য সম্পন্ন করেন। তবে মূল্যায়নের কাজ যথাযথ ও সঠিকভাবে করা হয়েছে কিনা সে সম্পর্কে অনুসন্ধান করে সুনিশ্চিত না হলে নিরীক্ষকের পক্ষে কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত মূল্যায়ন সম্পর্কে সার্টিফিকেট গ্রহণ করা উচিত নয়।

সুতরাং সম্পত্তি ও দায়ের মূল্যায়ন সম্পর্কে নিরীক্ষকের কর্তব্য সম্পর্কে একথা বলা যায় যে, নিরীক্ষক স্বয়ং কখনই মূল্যায়নের কাজ করবেন না। কারবারের কর্মচারী বা বিশেষজ্ঞ দ্বারা মূল্যায়ন করার পর কারবারের কর্তৃপক্ষ যে সার্টিফিকেট দেবেন নিরীক্ষার কাজে তিনি তার উপর নির্ভর করতে পারেন। তবে ঐ সার্টিফিকেট গ্রহণ করার আগে তিনি তাঁর জ্ঞান, বুদ্ধি ও বিবেচনা প্রয়োগ করে সতর্কতার সাথে পরীক্ষা করে দেখবেন যে, সম্পত্তি ও দায়ের মূল্য নিরূপণের সময় হিসাবশাস্ত্রের স্বীকৃত নীতিসমূহ অনুসরণ করে উপযুক্ত ভিত্তি ও প্রচলিত পদ্ধতিতে মূল্যায়নের কাজ সম্পন্ন হয়েছে কিনা। যদি কোনও সম্পত্তির (যেমন—শেয়ার,

লগ্নিপত্র ইত্যাদি) বাজারমূল্যে সম্পর্কে তথ্য সংগ্রহ করা সহজসাধ্য হয় তবে নিরীক্ষককে দেখতে হবে মূল্যায়নের কাজ সঠিক বাজার মূল্যের ভিত্তিতে করা হয়েছে কিনা। তবে যেক্ষেত্রে সম্পত্তির মূল্যায়ন করা বা বাজার মূল্য নিরূপণ করা কঠিন, সেক্ষেত্রে তাঁকে দেখতে হবে মূল্যায়নের কাজ হিসাবশাস্ত্রের নীতি ও প্রচলিত পদ্ধতিতে করা হয়েছে কিনা। এইভাবে বিচার করে ও সতর্কতার সাথে অনুসন্ধান চালিয়ে যদি মূল্যায়নের সঠিকতা সম্পর্কে তিনি সন্তুষ্ট হন তবেই তিনি মূল্যায়ন সম্পর্কে কর্তৃপক্ষের সার্টিফিকেট গ্রহণ করতে পারেন ও তার ভিত্তিতে লাভ-ক্ষতির হিসাব ও ব্যালান্স শীট প্রত্যয়ন করতে পারেন। কারণ কারবারের কর্তৃপক্ষ যে মূল্যায়ন করেছেন, তার ভিত্তি ও পদ্ধতি উপযুক্তভাবে বিচার বিবেচনা করে ও সতর্কতার সাথে পরীক্ষা করে থাকলে, পরবর্তীকালে সম্পত্তির মূল্যায়ন ভুল প্রমাণিত হলেও তার জন্য নিরীক্ষক দায়ী থাকবেন না। এ সম্পর্কে Kingston Cotton Mills এবং London and General Bank মোকদ্দমার রায়ে সুস্পষ্ট নির্দেশ আছে। অবশ্য কারবারের সম্পত্তির মূল্যায়নের যথার্থতা সম্পর্কে যদি নিরীক্ষকের বিন্দুমাত্র সন্দেহ থাকে তবে তিনি এ সম্পর্কে গভীরভাবে অনুসন্ধান চালাবেন এবং কর্তৃপক্ষের নিকট তথ্যাদি চাইবেন। এরপরও যদি তিনি সন্তুষ্ট না হতে পারেন, তবে তিনি তাঁর রিপোর্টে অবশ্যই এ সম্পর্কে প্রয়োজনীয় মন্তব্য অন্তর্ভুক্ত করবেন।

এ প্রসঙ্গে উল্লেখ করা যায় যে, কোম্পানী আইন পর্ষদ (Company Law Board) ১৯৭৫ সালের নভেম্বর মাসে একটি আদেশ জারি করে নির্মাণকারী ও অন্যান্য কয়েক শ্রেণীর কোম্পানীর অডিট রিপোর্টে মূল্যায়ন সম্পর্কে তথ্যাদি অন্তর্ভুক্ত করার নির্দেশ দিয়েছে। পর্ষদ কোম্পানী আইনের ২২৭ নং ধারায় প্রদত্ত ক্ষমতা বলে এই আদেশ জারি করেছে এবং ১লা জানুয়ারী, ১৯৭৬ তারিখ থেকে তা বলবৎ হয়েছে। Manufacturing and other Companies (Audit Report) Order 1975 নামে এই অধ্যাদেশে বলা হয়েছে যে, কয়েকটি নির্দিষ্ট শ্রেণীর কোম্পানীর (যেমন— নির্মাণ, খনিজ উত্তোলন, প্রক্রিয়াজাতকরণ, ক্রয়-বিক্রয়, সেবা সরবরাহ, অর্থ সরবরাহ বা লগ্নি ইত্যাদি) ক্ষেত্রে নিরীক্ষকের রিপোর্টে আদেশে উল্লিখিত বিষয়গুলি অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।

৬. **সম্পত্তির অস্তিত্ব যাচাইকরণ** / Verification of Assets

'অস্তিত্ব যাচাইকরণ' (Verification) শব্দটি বিভিন্ন লেখক বিভিন্নভাবে ব্যাখ্যা করেছেন। প্রখ্যাত হিসাবশাস্ত্রজ্ঞ Spicer and Pegler-এর মতে—'সম্পত্তির অস্তিত্ব যাচাই বলতে বোঝাবে সম্পত্তির মূল্য, মালিকানা ও স্বত্ব সম্পর্কে তদন্ত ; এর অস্তিত্ব ও দখল ; এবং সম্পত্তির উপর কোনও বন্ধক আছে কিনা।' ("The verification of assets implies an enquiry into the value, ownership and title, existence and possession ; and the presence of any charge on the assets".)

অপর এক হিসাবশাস্ত্রজ্ঞের মতে—"অস্তিত্ব যাচাইকরণের অর্থ হল নিরীক্ষককে বাস্তব যাচাই বা প্রামাণ্য দলিলের সাহায্যে পরীক্ষা করে সন্তুষ্ট হতে হবে যে সম্পত্তিটি

প্রকৃতই বিদ্যমান, তাঁর মক্কেলই সেটির মালিক, সম্পত্তিগুলি হিসাব বইতে যথার্থই লিপিবদ্ধ, সেগুলি হিসাবশাস্ত্রের স্বীকৃত নীতি অনুযায়ী যথার্থরূপে মূল্য-নিরূপিত এবং সেগুলি উপযুক্ত পক্ষের হেফাজতে আছে।" ("Verification means the auditor must satisfy himself by physical inspection or by suitable documentary evidence that the assets exist, that they are owned by the client, that all assets are recorded, that they are properly valued according to accepted accounting principles, and that they are in the custody of a proper party."—Ronald Irish.)

হিসাব বইয়ে লিপিবদ্ধ লেনদেনগুলির নির্ভুলতা এবং সেগুলির সত্যাসত্য পরীক্ষা ও যাচাই করার পর ব্যালান্স শীটে উল্লিখিত সম্পত্তি ও দায়ের অস্তিত্ব যাচাই করা নিরীক্ষকের অবশ্য কর্তব্য। ব্যালান্স শীটে সম্পত্তি ও দায়ের যে মূল্যায়ন দেখান হয়েছে সে সম্পর্কে প্রয়োজনীয় অনুসন্ধানের পর নিরীক্ষকের কর্তব্য হল, উল্লিখিত সম্পত্তি ও দায়ের প্রকৃতই অস্তিত্ব আছে কিনা এবং সম্পত্তিগুলি প্রকৃতই কারবারের দখলে বর্তমান কিনা সে সম্পর্কে অনুসন্ধান ও বাস্তব যাচাই করে (Physical Verification) সুনিশ্চিত হওয়া। একেই সম্পত্তির ও দায়ের অস্তিত্ব যাচাইকরণ বলে।

হিসাব বইয়ে সঠিকরূপে লেনদেনগুলি লিপিবদ্ধ হয়ে থাকলেও, অনেক সময় যে সকল দায় বা সম্পত্তি বিদ্যমান বলে দেখান হয়েছে, তা সম্পূর্ণত বা অংশত আত্মসাৎ বা তৎসম্পর্কে জাল-জুয়াচুরি ঘটে থাকতে পারে। ভুয়া সম্পত্তি বা পাওনা অথবা দেনা ব্যালান্স শীটে দেখান হতে পারে। এজন্য হিসাব বই ও লাভ-ক্ষতির হিসাব পরীক্ষার পর, কারবারের দায় ও সম্পত্তি বলে ব্যালান্স শীটে যা প্রদর্শিত ও দাবি করা হয়, ঐগুলির অস্তিত্ব যাচাই করবার প্রয়োজন ঘটে। ব্যালান্স শীটে প্রদর্শিত দায় ও সম্পত্তির বাস্তব অস্তিত্ব আছে কিনা, সম্পত্তি প্রকৃতই কারবারের দখলে আছে কিনা, কারবার প্রকৃতই দখলাধীন সম্পত্তির মালিক কিনা, ব্যালান্স শীটে সই করার আগে নিরীক্ষককে এ সকল বিষয় সম্পর্কে অবশ্যই স্থিরনিশ্চয় হতে হবে।

ভাউচিং-এর পরও সম্পত্তি-দায়ের অস্তিত্ব যাচাইকরণ (Verification) **প্রয়োজন কেন ?** ঃ কারবারের লাভ-ক্ষতির হিসাব ও ব্যালান্স শীটের যথার্থতা সম্পর্কে নিরীক্ষক যে রিপোর্ট দেন তাতে কোন ভুল বা মিথ্যা বিবরণ থাকলে তার জন্য নিরীক্ষককে গুরু দায়িত্ব বহন করতে হয়। সুতরাং ব্যালান্স শীটে প্রদর্শিত দায় ও সম্পত্তিগুলির যথার্থতা প্রত্যয়ন করে রিপোর্ট দেবার পূর্বে তাঁকে অবশ্যই দেখতে হবে এগুলি ব্যালান্স শীটে যথার্থরূপে দেখান হয়েছে কিনা। এজন্য তাঁকে শুধু সম্পত্তি ও দায়ের মূল্যায়ন ঠিকমত করা হয়েছে কিনা তা দেখলেই চলে না, ব্যালান্স শীটের তারিখে সেগুলির প্রকৃত অস্তিত্ব ছিল কিনা এবং সম্পত্তিগুলি প্রকৃতই কারবারের দখলে আছে কিনা তাও দেখতে হয়।

কেবলমাত্র ভাউচিং বা লেনদেনের সত্যতা যাচাই করলেই সম্পত্তি ও দায়ের অস্তিত্ব সম্পর্কে সুনিশ্চিত হওয়া যায় না। কারণ ভাউচিং দ্বারা নিরীক্ষক কেবলমাত্র বুঝতে পারেন কখন, কিরূপে ও কি মূল্যে সম্পত্তি ক্রয় বা অর্জন করা হয়েছে এবং দায় সৃষ্টি হয়েছে। ব্যালান্স শীটের তারিখ পর্যন্ত ঐ সম্পত্তি বা দায়ের অস্তিত্ব ও

মূল্য অবিকৃত আছে কিনা তা ভাউচিং থেকে বোঝা যায় না। সম্পত্তি ক্রয় বা অর্জন করার পর থেকে ব্যালান্স শীটের তারিখ পর্যন্ত সময়ের মধ্যে ক্ষয়ক্ষতি, বন্ধক, জাল-জুয়াচুরি বা আত্মসাৎ ইত্যাদি নানা কারণে সম্পত্তির অস্তিত্ব লোপ পেতে পারে। অনুরূপভাবে ভাউচিং-এর পূর্বে সৃষ্ট দায় পরবর্তীকালে আংশিক পরিশোধ বা সম্পূর্ণ বিলুপ্ত হতে পারে। উপরন্তু, কারবারের কর্তৃপক্ষ ব্যালান্স শীটে ভুয়া সম্পত্তি বা দায় দেখিয়ে কারবারের অবস্থা প্রকৃত অপেক্ষা ভাল দেখাবার চেষ্টা করতে পারে। এজন্য ভাউচারগুলির সাহায্যে হিসাব বইতে লিপিবদ্ধ যাবতীয় লেনদেনের ভাউচিং করার পরও ব্যালান্স শীটে প্রত্যয়নের পূর্বে তাতে উল্লিখিত দায় ও সম্পত্তিগুলির মূল্যায়ন ও অস্তিত্ব যাচাইকরণ অত্যাবশ্যক। তা না হলে নিরীক্ষককে বিরাট ঝুঁকি নিতে হয়।

৭. অস্তিত্ব যাচাইকরণের উদ্দেশ্য

Objects of Verification

সম্পত্তি ও দায়ের অস্তিত্ব যাচাইকরণের উদ্দেশ্যগুলি নিম্নরূপ :

১ সম্পত্তি ও দায় সংক্রান্ত লেনদেনগুলি হিসাব বইতে লিপিবদ্ধ করার যথার্থতা এবং এগুলি যথাযথ লিপিবদ্ধ হয়েছে কিনা তা প্রামাণ্য দলিলের সাহায্যে যাচাই করা।

২ সম্পত্তি ও দায় সম্পর্কে জাল-জুয়াচুরি বন্ধ করা।

৩ ভুয়া সম্পত্তি বা দায় ব্যালান্স শীটে দেখানর দরুন লভ্যাংশ বণ্টনের মাধ্যমে পুঁজি ক্ষয়ের সম্ভাবনা রোধ করা।

৪ কারবারের ভবিষ্যৎ স্থায়িত্ব বা বৃদ্ধি সুনিশ্চিত করা।

৫. হিসাব বিবৃতিগুলি প্রত্যয়ন করার পূর্বে এগুলির যথার্থতা সম্পর্কে সুনিশ্চিত হওয়া।

৮ অস্তিত্ব যাচাইকরণের পদ্ধতি ও ধাপগুলি

Procedure and Steps of Verification

সম্পত্তি ও দায়সমূহের অস্তিত্ব **যাচাইকরণের পদ্ধতি** বা প্রক্রিয়া বলতে নিম্নলিখিত কার্যক্রমকে বোঝায়। **প্রথমত**, সম্পত্তিগুলিকে বাস্তব পরিদর্শন ও পরীক্ষা করে দেখা হয় যে, এগুলির সত্যই অস্তিত্ব আছে কিনা। যেখানে বাস্তব পরিদর্শন ও পরীক্ষা সম্ভব নয় সেখানে প্রামাণ্য দলিলের সাহায্যে এগুলির অস্তিত্ব যাচাই করা আবশ্যক। অন্যথায় পরে কোনও ত্রুটি-বিচ্যুতি বা জাল-জুয়াচুরি ধরা পড়লে নিরীক্ষককে কর্তব্যকর্মে অবহেলার জন্য দায়ী হতে হবে। অস্তিত্ব যাচাই-এর সময় সম্পত্তি ও দায়সমূহের মূল্য সম্পর্কেও বাস্তব বা দলিলের সাহায্যে পরীক্ষা প্রয়োজন। **দ্বিতীয়ত**, সম্পত্তিগুলির স্বত্ব সম্পর্কে অনুসন্ধান ও যাচাইকরণ প্রয়োজন। সম্পত্তি-সমূহের স্বত্ব ও **দখল** প্রকৃতই নিরীক্ষাধীন কারবারের আছে কিনা সে সম্পর্কে সুনিশ্চিত হওয়া নিরীক্ষকের কর্তব্য। কোনও সম্পত্তি ব্যালান্স শীটের তারিখে কারবারের দখলে না থাকলে (যেমন, লগ্নিপত্রের ক্ষেত্রে) তা উপযুক্ত পক্ষের দখলে আছে কিনা তা যাচাই করা কর্তব্য। **তৃতীয়ত**, সম্পত্তি ও দায়সমূহ হিসাব বইতে

লিপিবদ্ধ করার পূর্বে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ দ্বারা তা অনুমোদিত কিনা তাও পরীক্ষা করতে হবে। **চতুর্থত** সম্পত্তি ও দায়গুলির ক্ষেত্রে অবচিতি বা তহবিলের ব্যবস্থা করার সময় গণনার কাজ নির্ভুলভাবে করা হয়েছে কিনা তাও যথাসম্ভব পরীক্ষা করা প্রয়োজন। **পঞ্চমত**, ব্যালান্স শীটে প্রদর্শিত সম্পত্তি ও দায়ের মূল্য প্রামাণ্য দলিল ও হিসাব বইতে লিপিবদ্ধ মূল্যের সঙ্গে মিলিয়ে দেখা প্রয়োজন যে এগুলি যথাযথ ব্যালান্স শীটে তোলা হয়েছে কিনা।

উপরোক্ত পদ্ধতি বা প্রক্রিয়া অনুযায়ী অস্তিত্ব **যাচাইকরণের ধাপগুলি** নিম্নরূপ :

১. সম্পত্তি ও দায়সমূহের অস্তিত্ব, সংশ্লিষ্ট হিসাব খাতগুলি অনুযায়ী যথাযথ আছে কিনা তা যাচাই করা।

২. সম্পত্তি ও দায়সমূহের প্রত্যেকটির মূল্য যথার্থ ও যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ কিনা যাচাই করা।

৩ হিসাব বইতে সম্পত্তি ও দায়সমূহ লিপিবদ্ধ করার সময় তা উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ দ্বারা অনুমোদিত কিনা তা যাচাই করা।

৯ বিশেষ বিশেষ সম্পত্তির মূল্যায়ন ও অস্তিত্ব যাচাই

Valuation and Verification of Particular Assets

নিচে কতকগুলি প্রধান প্রধান সম্পত্তির মূল্যায়ন ও অস্তিত্ব যাচাই কিভাবে করতে হয় তা আলোচনা করা হল।

১ **দায়মুক্ত সম্পত্তি** (Freehold Property) : দায়মুক্ত সম্পত্তি বলতে দায়মুক্ত জমি (Freehold Land) এবং দায়মুক্ত বাড়ী (Freehold Buildings) উভয়ই বোঝাতে পারে। কারবারের উভয় প্রকার সম্পত্তি থাকলে তার হিসাব একত্রে না রেখে পৃথকভাবে রাখাই বাঞ্ছনীয়। এই উভয় প্রকার দায়মুক্ত সম্পত্তির মূল্যায়ন ও অস্তিত্ব যাচাই সম্পর্কে পৃথকভাবে আলোচনা করা হল।

ক **দায়মুক্ত জমি** (Freehold Land) : এরূপ জমি ব্যালান্স শীটে পৃথকভাবে দেখান হয়েছে কিনা দেখতে হবে। সম্পত্তির **অস্তিত্ব যাচাই** করার জন্য প্রথমেই সম্পত্তির স্বত্ব নির্ণায়ক দলিল (Title Deeds) পরীক্ষা করে দেখতে হবে দায়মুক্ত জমি প্রকৃতই মক্কেলের সম্পত্তি কিনা। দলিলে মক্কেলের স্বত্ব ত্রুটিমুক্ত কিনা তা ভালভাবে পরীক্ষা করতে হবে। কোনও সন্দেহের উদ্রেক হলে মক্কেলের আইনজীবীর (Solicitor বা Lawyer) কাছে বিষয়টি উপস্থিত করে সে সম্পর্কে সন্দেহমুক্ত হতে হবে এবং প্রয়োজনবোধে তার কাছ থেকে এ সম্পর্কে প্রত্যয়ন পত্র নিতে হবে। হিসাব বৎসরের মধ্যে কোনও জমি ক্রয় করা হয়ে থাকলে, ক্রয় সংক্রান্ত চিঠিপত্র, দালালের চিঠা, নিলামদারের হিসাব ইত্যাদি পরীক্ষা করে দেখতে হবে। তাছাড়া সম্পত্তি হস্তান্তরের দলিল ভারতীয় রেজিস্ট্রেশন আইনের (Indian Registration Act) ১৭ ধারা অনুযায়ী উপযুক্তভাবে নিবন্ধযুক্ত হয়েছে কিনা তাও দেখতে হবে। যদি মক্কেল কোনও দায়মুক্ত জমি বন্ধক (Mortgage) দিয়ে থাকেন, তবে নিরীক্ষককে মক্কেলের আইনজীবী বা বন্ধক গ্রহীতার (Mortgagee) নিকট

থেকে সে সম্পর্কে প্রত্যয়নপত্র (Certificate) সংগ্রহ করতে হবে। যদি দায়মুক্ত জমির স্বত্বনির্ণায়ক দলিল নিরাপদ সংরক্ষণের জন্য ব্যাঙ্ক বা আইনজীবীর কাছে গচ্ছিত রাখা হয়, তবে সে সম্পর্কে আইনজীবী বা ব্যাঙ্কের কাছ থেকে প্রত্যয়নপত্র নিতে হবে যে, ঐ দলিল কোন ঋণের বন্ধক হিসাবে নয়, কেবলমাত্র নিরাপদ সংরক্ষণের জন্য গচ্ছিত রাখা হয়েছে।

সম্পত্তির **মূল্যায়নের** সময় নিরীক্ষককে মনে রাখতে হবে যে, দায়মুক্ত জমির কোনও মূল্য হ্রাস বা অবচয় (Depreciation) ঘটে না। ব্যালান্স শীটে সম্পত্তির মূল্য থেকে অপচয়ের দরুন বাদ দেবার প্রয়োজন হয় না। সুতরাং বাজার মূল্যের হ্রাস-বৃদ্ধি ঘটলেও দায়মুক্ত জমির দাম ব্যালান্স শীটে ক্রয়মূল্যেই দেখান উচিত। যদি কোনও কারণে মক্কেল সম্পত্তিটির পুনর্মূল্যায়ন (Revaluation) করে মূল্যবৃদ্ধি করার সিদ্ধান্ত নিয়ে থাকেন তবে নিরীক্ষককে দেখতে হবে ব্যালান্স শীটে এই সম্পর্কে সুস্পষ্ট উল্লেখ আছে কিনা। যদি হিসাবে দায়মুক্ত জমি ও বাড়ীর মূল্য একত্রে দেখান থাকে, তবে উপযুক্ত প্রামাণিক দলিলের সাহায্যে অথবা মূল্যনিরূপক (Valuer) বা স্থপতির নিকট থেকে জমি বা বাড়ীর পৃথক মূল্য সম্পর্কে তথ্য সংগ্রহ করতে হবে। তদনুযায়ী ব্যালান্স শীটে দায়মুক্ত জমির মূল্য দেখান হয়েছে কিনা পরীক্ষা করতে হবে।

খ. দায়মুক্ত বাড়ি (Freehold Buildings): এরূপ সম্পত্তির অস্তিত্ব যাচাই করার সময় নিরীক্ষককে প্রথমেই স্বত্বনির্ণায়ক দলিল পরীক্ষা করে দেখতে হবে দায়মুক্ত বাড়ী প্রকৃতই মক্কেলের মালিকানাধীন সম্পত্তি কিনা। দলিলে মক্কেলের স্বত্ব ত্রুটিমুক্ত কিনা তাও ভালভাবে পরীক্ষা করতে হবে। কোনও সন্দেহের অবকাশ থাকলে মক্কেলের আইনজীবীর নিকট থেকে প্রয়োজনীয় ব্যাখ্যা এবং প্রত্যয়নপত্র সংগ্রহ করতে হবে। হিসাব বৎসরের মধ্যে যদি ঐ সম্পত্তি ক্রয় করা হয়ে থাকে, তবে সে সংক্রান্ত চিঠিপত্র, দালালের চিঠা, নিলামদারের হিসাব ইত্যাদি পরীক্ষা করে দেখতে হবে। সেক্ষেত্রে বাড়ী হস্তান্তরের দলিল আইন অনুযায়ী নিবন্ধভুক্ত হয়েছে কিনা তাও দেখতে হবে। যদি বাড়ীটি হিসাব বৎসরের মধ্যে নির্মিত হয়ে থাকে, তবে স্থপতি (Architect) ও ঠিকাদারের প্রত্যয়নপত্র ও অন্যান্য দলিলপত্র পরীক্ষা করে দেখতে হবে। যদি বাড়ীটি বন্ধক দেওয়া হয়ে থাকে, তবে নিরীক্ষককে মক্কেলের ব্যবহারজীবী (Solicitor) বা বন্ধক গ্রহীতার নিকট থেকে এ সম্পর্কে প্রত্যয়নপত্র নিয়ে পরীক্ষা করতে হবে। যদি দায়মুক্ত বাড়ীর স্বত্বনির্ণায়ক দলিল ব্যবহারজীবী বা ব্যাঙ্কের নিকট গচ্ছিত থাকে, তবে ব্যবহারজীবী বা ব্যাঙ্কের নিকট থেকে প্রত্যয়নপত্র সংগ্রহ করে দেখতে হবে কোনও ঋণের দরুন তা করা হয়েছে কিনা। এর দ্বারা সম্পত্তিতে মক্কেলের স্বত্ব এবং সম্পত্তির অস্তিত্ব নিরূপণ করতে হবে।

দায়মুক্ত বাড়ীর **মূল্যায়নের** সময় নিরীক্ষককে মনে রাখতে হবে যে, বাড়ী হল স্থায়ী সম্পত্তি এবং ব্যবহারের ফলে এর মূল্য হ্রাস বা অবচয় (Depreciation) হয়ে থাকে। সুতরাং ব্যালান্স শীটে এই সম্পত্তির মূল্যায়নের সময় ক্রয়মূল্য থেকে অবচয় বাদ দিয়ে তা করা হয়। এজন্য নিরীক্ষককে পরীক্ষা করে দেখতে হবে মূল্যায়নের কাজ হিসাবশাস্ত্রের নীতি ও প্রচলিত পদ্ধতি অনুযায়ী করা হয়েছে কিনা। দায়মুক্ত বাড়ীর

উপর উপযুক্ত হারে অবচয় নির্ণয় করা হয়েছে কিনা তাও পরীক্ষা করতে হবে এবং প্রয়োজনবোধে এ সম্পর্কে স্থপতি বা মূল্য-নিরূপকের প্রত্যয়নপত্র নিতে হবে। যদি মক্কেল বাড়ীটির পুনর্মূল্যায়ন করে ব্যালান্স শীটে ক্রয়মূল্য অপেক্ষা অধিক মূল্য দেখিয়ে থাকেন, তবে এর কারণ অনুসন্ধান করতে হবে এবং ব্যালান্স শীটে এর কারণ উল্লিখিত হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

২. **ইজারাধীন সম্পত্তি** (Leasehold Property)ঃ কারবারের প্রয়োজনে অনেক সময় জমি, বাড়ী ইত্যাদি সম্পত্তি ইজারা (Lease) নেওয়া হতে পারে। ইজারাধীন সম্পত্তির **অস্তিত্ব যাচাই** করার জন্য প্রথমেই নিরীক্ষককে ইজারার স্বত্ব, মূল্য এবং খাজনা সম্পর্কে জানার জন্য ইজারার চুক্তিপত্র (Lease Agreement) দেখতে হবে। তাছাড়া ইজারার চুক্তি আইনানুগভাবে রেজিস্টারের কাছে নিবন্ধভুক্ত করা হয়েছে কিনা এবং ইজারার মেয়াদ সম্পত্তি হস্তান্তর আইন অনুযায়ী সঠিক কিনা তা পরীক্ষা করতে হবে। ইজারার চুক্তির শর্ত অনুযায়ী ভাড়া প্রদান, সম্পত্তি সংরক্ষণের ব্যবস্থা ইত্যাদি যথাযথ পালিত হয়েছে কিনা দেখতে হবে। ইজারাধীন সম্পত্তির কোন অংশ অপর কাউকে ভাড়া দিলে (দর-ইজারা) তার চুক্তি পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

সাধারণত ইজারাধীন সম্পত্তির জন্য প্রদত্ত অর্থ এবং আনুষঙ্গিক ব্যয় (যেমন—আইনগত খরচ, ইত্যাদি) মূলধনী ব্যয় হিসাবে গণ্য করা হয় এবং ইজারার মেয়াদ যত বৎসর সেই সময়ের মধ্যে প্রতি বৎসর আনুপাতিক অংশ চলতি খাতে খরচ দেখাতে হয়। সুতরাং এরূপ সম্পত্তির **মূল্যায়নের** সময় নিরীক্ষককে দেখতে হবে প্রতি বৎসর হিসাব বইয়ে ইজারার প্রারম্ভিক মূল্য (Opening Balance) থেকে অবলোপন (Write off) বাবদ সঠিক অর্থ বাদ দেওয়া হচ্ছে কিনা। কারণ অবলোপন বাবদ প্রতি বৎসর এমন একটি নির্দিষ্ট পরিমাণ অর্থ বাদ দিতে হবে, যাতে ইজারার মেয়াদের শেষে হিসাব বইয়ে প্রদর্শিত ইজারার মূল্য নিঃশেষিত হয়। ব্যালান্স শীটে অবলোপন বাদ দেখিয়ে ইজারাধীন সম্পত্তির বর্তমান মূল্য দেখান হয়েছে কিনা পরীক্ষা করতে হবে।

৩. **জমি ও গৃহাদি** (Land and Buildings)ঃ কারবারের ব্যবহারের জন্য প্রয়োজনীয় জমি ও বাড়ী (গৃহাদি) স্থির সম্পত্তি। এরূপ সম্পত্তি দায়মুক্ত (Freehold) ও ইজারাধীন (Leasehold) উভয়প্রকার হতে পারে। ব্যালান্স শীটের তারিখে এরূপ সম্পত্তির অস্তিত্ব যাচাই ও মূল্যায়ন করার জন্য নিম্নলিখিত পদ্ধতি অবলম্বন করতে হবে।

এরূপ সম্পত্তির **অস্তিত্ব যাচাই** করার জন্য প্রথমেই দেখতে হবে সম্পত্তি দায়মুক্ত না ইজারাধীন। যদি দায়মুক্ত সম্পত্তি হয় তবে স্বত্ব নির্ণায়ক দলিল পরীক্ষা করে দেখতে হবে সম্পত্তি প্রকৃতই নিরীক্ষাধীন কারবারের কিনা এবং স্বত্ব ত্রুটিমুক্ত কিনা। প্রয়োজনবোধে কারবারের আইনজীবী বা ব্যবহারজীবীর নিকট হতে এ সম্পর্কে প্রত্যয়নপত্র নিতে হবে। হিসাব বৎসরের মধ্যে সম্পত্তি ক্রয় হয়ে থাকলে, ক্রয় সংক্রান্ত চিঠিপত্র, দালালের চিঠা, নিলামদারের হিসাব ইত্যাদি দলিল পরীক্ষা করতে হবে এবং ক্রয় দলিল আইনানুগভাবে নিবন্ধভুক্ত (Registered) হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

হিসাব বৎসরের মধ্যে গৃহাদি নির্মিত হয়ে থাকলে স্থপতি, ইঞ্জিনিয়ার ও ঠিকাদারের প্রত্যয়নপত্র এবং চুক্তি ইত্যাদি অন্যান্য দলিল পরীক্ষা করে দেখতে হবে। যদি সম্পত্তি বন্ধক (mortgage) দেওয়া হয়ে থাকে তাহলে কারবারের ব্যবহারজীবী ও বন্ধকগ্রহীতার নিকট থেকে প্রত্যয়নপত্র নিয়ে পরীক্ষা করতে হবে। যদি দায়মুক্ত সম্পত্তির স্বত্ব-নির্ণায়ক দলিল ব্যাংক বা ব্যবহারজীবীর নিকট গচ্ছিত থাকে, তবে ঐ দলিল সম্পর্কে প্রত্যয়নপত্র সংগ্রহ করে পরীক্ষা করতে হবে এবং কোন ঋণের জামিনস্বরূপ তা গচ্ছিত রাখা হয়েছে কিনা দেখতে হবে। যদি ইজারাধীন সম্পত্তি হয় তবে প্রথমেই ইজারার স্বত্ব, মূল্য, খাজনা ইত্যাদি সম্পর্কে শর্তগুলি ইজারার চুক্তিপত্র (Lease Agreement) পরীক্ষা করে জানতে হবে। চুক্তি অনুযায়ী নিরীক্ষাধীন কারবারই প্রকৃত ইজারা-গ্রহীতা কিনা এবং চুক্তি ত্রুটিমুক্ত কিনা তা পরীক্ষা করে দেখতে হবে। ইজারা চুক্তির অন্যান্য শর্তগুলিও পরীক্ষা করতে হবে এবং ইজারার মেয়াদ আইনানুগ কিনা তা দেখতে হবে। ইজারাধীন সম্পত্তির ভাড়াপ্রদান, সম্পত্তি সংরক্ষণের ব্যবস্থা ইত্যাদি চুক্তি অনুযায়ী যথাযথ পালিত হয়েছে কিনা দেখতে হবে। ইজারাধীন জমি বা গৃহাদির কোনও অংশ উপ-ভাড়া বা দর-ইজারা (Sub-let) করা হয়ে থাকলে তার চুক্তি পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

জমি ও গৃহাদির **মূল্যায়নের** সময় নিরীক্ষককে মনে রাখতে হবে যে সাধারণত দায়মুক্ত জমির কোনও মূল্যহ্রাস বা অপচয় ঘটে না। সুতরাং ব্যালান্স শীটে জমির মূল্য থেকে অপচয় বাদ দেবার প্রয়োজন হয় না। জমির বাজার মূল্যের হ্রাসবৃদ্ধি ঘটলেও ব্যালান্স শীটে দায়মুক্ত জমির দাম ক্রয়মূল্যেই দেখান উচিত। অপরপক্ষে দায়মুক্ত বাড়ী স্থায়ী সম্পত্তিরূপে ব্যবহারের ফলে এর মূল্যহ্রাস বা অপচয় ঘটে সুতরাং ব্যালান্স শীটে এরূপ সম্পত্তির ক্রয়মূল্য থেকে অপচয় বাদ দিয়ে মূল্যায়ন করা হয়। মূল্যায়নের কাজ হিসাবশাস্ত্রের নীতি ও প্রচলিত পদ্ধতি অনুযায়ী হয়েছে কিনা পরীক্ষা করতে হবে। নিরীক্ষককে উপযুক্ত দলিলপত্রের সাহায্যে বাড়ীর ক্রয়মূল্য কি পরীক্ষা করতে হবে এবং উপযুক্ত হারে অপচয়ের হিসাব করা হয়েছে কিনা দেখতে হবে। প্রয়োজন বোধে এ সম্পর্কে স্থপতি বা মূল্য-নিরূপকের প্রত্যয়নপত্র নিতে হবে। যদি কোনও বারে দায়মুক্ত জমি ও বাড়ীর পুনর্মূল্যায়ন করা হয়ে থাকে এবং ব্যালান্স শীটে মূল্যবৃদ্ধি করা হয়ে থাকে তবে তার কারণ অনুসন্ধান করতে হবে এবং ব্যালান্স শীটে এই কারণ উল্লিখিত হয়েছে কিনা দেখতে হবে। যদি হিসাব বইতে দায়মুক্ত জমি ও বাড়ীর মূল্য একত্রে দেখান থাকে, তবে উপযুক্ত প্রামাণ্য দলিলের সাহায্যে বা মূল্য-নিরূপকের বা স্থপতির নিকট থেকে জমি ও বাড়ীর পৃথক মূল্য নিরূপণ করতে হবে এবং ব্যালান্স শীটে এগুলির মূল্য পৃথকভাবে সঠিক দেখান হয়েছে কিনা পরীক্ষা করতে হবে। ইজারাধীন জমি ও বাড়ী মূল্যায়নের সময় দেখতে হবে প্রতি বৎসর ইজারার প্রারম্ভিক মূল্য থেকে অবলোপন (Write off) বাবদ সঠিক অংক বাদ দেওয়া হয়েছে কিনা। হিসাবাধীন বৎসরের ব্যালান্স শীটে অবলোপন বাদ দেখিয়ে ইজারাধীন সম্পত্তির বর্তমান মূল্য সঠিক দেখান হয়েছে কিনা পরীক্ষা করতে হবে।

৪. **মোটর গাড়ী** (Motor Vehicle) ঃ মোটরগাড়ী ও অন্যান্য যান স্থির সম্পত্তি। মোটর গাড়ীর অস্তিত্ব যাচাই ও মূল্যায়নের সময় নিরীক্ষককে নিম্নলিখিত বিষয়গুলি পরীক্ষা করতে হবে।

মোটর গাড়ীর **অস্তিত্ব যাচাই**-এর জন্য প্রথমেই নিরীক্ষককে মোটর গাড়ীর নিবন্ধন বই (Registration Book) ও লাইসেন্স পরীক্ষা করে দেখতে হবে সম্পত্তিটি প্রকৃতই তার মক্কেলের কিনা। মক্কেলের নিকট থেকে মোটর গাড়ীর বিবরণ সম্বলিত একটি তালিকা সংগ্রহ করতে হবে এবং এরূপ সম্পত্তির জন্য পৃথক রেজিস্টার বই থাকলে তার সঙ্গে মিলিয়ে তালিকা পরীক্ষা করতে হবে। মোটর গাড়ীর বীমাপত্র, প্রিমিয়াম রসিদ ইত্যাদি পরীক্ষা করে দেখতে হবে সম্পত্তির জন্য উপযুক্ত পরিমাণ বীমা করা হয়েছে কিনা এবং প্রিমিয়ামের অর্থ নিয়মিত ও নির্দিষ্ট সময়ে প্রদান করা হচ্ছে কিনা। বীমার মেয়াদ শেষ হয়ে থাকলে তা পুনর্নবীকরণ করা হয়েছে কিনা তাও পরীক্ষা করতে হবে। সম্ভব হলে মোটর গাড়ীগুলি চাক্ষুষ দেখে তার অস্তিত্ব সম্পর্কে সুনিশ্চিত হতে হবে।

মোটর গাড়ী ও অন্যান্য যানের **মূল্যায়নের** সময় মনে রাখতে হবে যে, এটিও স্থির সম্পত্তি এবং অন্যান্য স্থায়ী সম্পত্তির মত ব্যবহারের ফলে এরূপ সম্পত্তিরও মূল্যহ্রাস বা অপচয় ঘটে। তবে জমি, বাড়ি বা যন্ত্রপাতির যে হারে অপচয় ঘটে, মোটর গাড়ীর অপচয় তার থেকে অনেক দ্রুত হারে ঘটে। সাধারণত মোটর গাড়ীর ব্যবহার কাল ৫ বৎসর ধরা হয়। তবে প্রচলিত পদ্ধতি হল, প্রতি বৎসর মোটর গাড়ী যে পরিমাণ দূরত্ব (Mileage) চলে তার অনুপাতে অপচয় বাদে মূল্য অবলোপন করা। অর্থাৎ মোটরগাড়ী সমগ্র ব্যবহারযোগ্য কালে আনুমানিক যে দূরত্ব চলতে পারে, প্রতি বৎসর যে দূরত্ব গাড়ী চলে সেই অনুপাতে গাড়ীর ক্রয়মূল্য থেকে অপচয় বাদ দেওয়া হয়। নিরীক্ষককে মোটর গাড়ী ক্রয়ের দলিল ইত্যাদি পরীক্ষা করে সম্পত্তির ক্রয়মূল্য জানতে হবে। মোটর গাড়ীর উপর যে হারে অপচয় হিসাব করা হয়েছে তা যুক্তিসঙ্গত কিনা পরীক্ষা করতে হবে। মোটর গাড়ীর রেজিস্টার, লগবুক ইত্যাদি পরীক্ষা করে দেখতে হবে মোটরগাড়ী হিসাব বৎসরে কত মাইল চলেছে এবং তদনুযায়ী সঠিক অপচয়ের হিসাব করা হয়েছে কিনা। ব্যালান্স শীটে মোটর গাড়ীর ক্রয়মূল্য থেকে অপচয় বাদ দিয়ে সঠিক মূল্য দেখান হয়েছে কিনা পরীক্ষা করতে হবে।

৫. **খুচরা যন্ত্রপাতি** (Loose Tools) ঃ কারখানার প্রয়োজনে অনেক রকম ছোটখাট যন্ত্রপাতি ব্যবহার হয়। যেমন, ছুঁচ, হাতের দ্বারা কাজ করার ছোট হাতিয়ার ইত্যাদি। এগুলি ব্যবহারের ফলে খুব কম দিনই ব্যবহারযোগ্য থাকে এবং এর এক একটির দামও খুব কম। এরূপ যন্ত্রপাতি বা হাতিয়ারগুলির হিসাব একত্রে একটি খাতে রাখা হয়। এরূপ সম্পত্তির অস্তিত্ব যাচাই ও মূল্যায়ন নিম্নরূপে করা হয়।

খুচরা যন্ত্রপাতির **অস্তিত্ব যাচাই-এর** জন্য নিরীক্ষক প্রথমেই নিরীক্ষাধীন কারবারের কর্তৃপক্ষের নিকট থেকে এরূপ যন্ত্রপাতির একটি তালিকা সংগ্রহ করে আদি মজুদ-তালিকার সঙ্গে মিলিয়ে তা পরীক্ষা করবেন। খুচরা যন্ত্রপাতির তালিকা

অবশ্যই কোনও উচ্চপদস্থ কর্মচারী দ্বারা স্বাক্ষরিত ও প্রত্যয়িত হওয়া আবশ্যক। সম্ভব হলে নিরীক্ষক চাক্ষুষ পরীক্ষা করে খুচরা যন্ত্রপাতির অস্তিত্ব যাচাই করবেন।

খুচরা যন্ত্রপাতি দীর্ঘদিন ব্যবহারযোগ্য থাকে না এবং প্রায়ই এগুলি নষ্ট হয় বা চুরি হয়। সেকারণে এরূপ সম্পত্তির **মূল্যায়ন** অন্যান্য স্থির সম্পত্তির মত না করে পুনর্মূল্যায়ন (Revaluation) পদ্ধতিতে করা হয়। তবে এরূপ যন্ত্রপাতি নিজ কারখানাতেই নির্মিত হয়ে থাকলে উৎপাদন ব্যয়ের ভিত্তিতে এর মূল্য নিরূপণ করা হয়। নিরীক্ষককে পরীক্ষা করে দেখতে হবে খুচরা যন্ত্রপাতির পুনর্মূল্যায়নের কাজ সঠিকভাবে হয়েছে কিনা। এসম্পর্কে ইঞ্জিনিয়ার বা মূল্য নিরূপকের প্রত্যয়নপত্র পরীক্ষা করতে হবে। ব্যালান্স শীটে সঠিক মূল্য দেখান হয়েছে কিনা পরীক্ষা করতে হবে।

৬. লগ্নি (Investment): কারবারে অর্থাদির একাংশ স্টক, শেয়ার, ডিবেঞ্চার, বন্ড প্রভৃতি লগ্নিপত্রে (Securities) লগ্নি থাকতে পারে; এই ক্ষেত্রে নিরীক্ষককে লগ্নিপত্রগুলি যথা শেয়ার পত্র (Share Script), ডিবেঞ্চার পত্র (Debenture Script) প্রভৃতি স্বয়ং পরীক্ষা করে সে সম্পর্কে নিশ্চিত হতে হবে। যদি কোন লগ্নিপত্র ব্যাঙ্কে বন্ধক দেওয়া (Mortgaged) বা গচ্ছিত থাকে তবে ব্যাঙ্কের নিকট থেকে এই মর্মে সার্টিফিকেট নিতে হবে যে, ব্যালান্স শীট যে তারিখে প্রস্তুত হয়েছে সে তারিখে লগ্নিপত্রগুলি তার কাছে ছিল। আবার লগ্নিপত্রগুলি যদি কোনও ট্রাস্টির কাছে গচ্ছিত থাকে তবে ট্রাস্ট দলিল পরীক্ষা করে সেগুলির অস্তিত্ব যাচাই করতে হবে।

এই লগ্নিপত্রগুলি তিন প্রকারের হয়ে থাকে। যথা, বাহক-দেয় লগ্নিপত্র (Bearer Securities), নিবন্ধীকৃত লগ্নিপত্র (Registered Securities), এবং তালিকাভুক্ত লগ্নিপত্র (Inscribed Securities)। বাহক দেয় বা নিবন্ধীকৃত লগ্নিপত্রগুলির মালিকানার নিদর্শনমূলক সার্টিফিকেট থাকে। কিন্তু তালিকাভুক্তকারী কর্তৃপক্ষের নিকট থেকে তালিকাভুক্ত লগ্নিপত্রের মালিকানা সম্পর্কে নিশ্চিত হতে হয়। লেজার বা খতিয়ান বইতে লিপিবদ্ধ হিসাব এবং লগ্নিপত্রের সার্টিফিকেটগুলি দেখে নিরীক্ষক সেগুলির **অস্তিত্ব যাচাই** করবেন।

লগ্নিগুলির **মূল্যায়নের** সময় নিরীক্ষককে কারবারের প্রকৃতি ও নীতি বিবেচনা করে তা করতে হবে। লগ্নিগুলি যদি কারবারের স্থায়ী সম্পত্তিরূপে গণ্য করা হয় এবং শুধু তা থেকে লভাংশ ও সুদ পাওয়াই একমাত্র লক্ষ্য থাকে, তবে হিসাব বইয়ে লগ্নিপত্রগুলি খরিদমূল্যে দেখান উচিত এবং সেক্ষেত্রে তাদের বাজার দরের ওঠানামা অগ্রাহ্য করা উচিত।

কিন্তু লগ্নিগুলিকে যদি কারবারের চলতি সম্পত্তিরূপে গণ্য করা হয় এবং তাদের ক্রয়-বিক্রয় যদি কারবারের উদ্দেশ্য থাকে, তবে তাদের খরিদমূল্য ও বাজার দর উভয়ের মধ্যে যেটি কম, তাই হিসাব বইয়ে ও ব্যালান্স শীটে তাদের মূল্য বলে দেখান উচিত।

কোন কোন ক্ষেত্রে হিসাব বইয়ে ও ব্যালান্স শীটে সর্বদাই লগ্নিগুলি খরিদমূল্যে দেখান হয় এবং তাদের বাজার দর যদি সবিশেষ ও স্থায়িরূপে হ্রাস পায় তা হলে লগ্নির

হ্রাস-বৃদ্ধি সংচিতি (Investment Fluctuation Reserve) নামে একটি পৃথক হিসাব খুলে তাতে লগ্নিগুলির মূল্য যে পরিমাণে হ্রাস পায় তা ক্রেডিট করা হয়।

খরিদমূল্য অপেক্ষা লগ্নির বাজার দর বৃদ্ধি পেলে, মালিকরা যাতে কখনই ঐ বৃদ্ধিটুকু কারবারের আয় বলে হিসাবে লিপিবদ্ধ না করে, সেদিকে নিরীক্ষককে সতর্ক দৃষ্টি রাখতে হবে।

৭. **যন্ত্রপাতি** (Plant & Machinery) ঃ যন্ত্রপাতি ও কলকব্জা ইত্যাদির **অস্তিত্ব যাচাইয়ের** জন্য নিরীক্ষককে ঐগুলির খরিদ চালান (Invoice) এবং রসিদ পরীক্ষা করে দেখতে হবে। পুরনো কারবারের ক্ষেত্রে কারবারের প্রধান ইঞ্জিনিয়ারের নিকট থেকে ব্যালান্স শীট প্রস্তুতের তারিখে কারবারের যাবতীয় যন্ত্রপাতির একটি পূর্ণাঙ্গ তালিকা নিরীক্ষককে আদায় করতে হবে।

স্থায়ী যন্ত্রপাতিগুলির ক্ষেত্রে খরিদমূল্য থেকে অবচিতি বাদ দিয়ে **মূল্যায়ন** করা উচিত। কোন হারে অবচিতি ধার্য হবে তা নির্ভর করবে যন্ত্রপাতির প্রকৃতি এবং তার আনুমানিক কার্যকালের উপর। হিসাব পরীক্ষাকালের মধ্যে যন্ত্রপাতির কোন সংযোজন (Additions) ঘটে থাকলে, তা যে প্রকৃতই নতুন যন্ত্রপাতি, সে সম্পর্কে নিরীক্ষককে সুনিশ্চিত হতে হবে। যন্ত্রপাতির মেরামতি এবং প্রতিস্থাপন (Repairs & Replacements) বা রদবদলের খরচ যেন কখনই যন্ত্রপাতির মূল্যের সাথে যোগ দেওয়া না হয় তাও নিরীক্ষককে দেখতে হবে।

৮. **দেনাদারের হিসাব** (Sundry Debtors or Book Debts) ঃ ব্যালান্স শীটে দেনাদারদের (Debtors) নিকট পাওনার পরিমাণ সঠিকভাবে দেখান হয়েছে কিনা তা ভালভাবে যাচাই করা নিরীক্ষকের একটি গুরুত্বপূর্ণ কাজ। দেনাদারের নিকট পাওনার হিসাব কারচুপি করে বিভিন্নভাবে অর্থ আত্মসাৎ করা হতে পারে। যেমন—দেনাদারের নিকট প্রাপ্ত অর্থ তার হিসাবে না লিখে আত্মসাৎ করা এবং ব্যালান্স শীটে পাওনার পরিমাণ বেশি করে দেখান, কোনও দেনাদারের নিকট পাওনার অঙ্ক, কু-ঋণ বা বাজে দেনা (Bad Debt) হিসাবে দেখিয়ে কারচুপির মাধ্যমে অর্থ আত্মসাৎ ইত্যাদি। সুতরাং ব্যালান্স শীটে প্রদর্শিত দেনাদারের অঙ্ক সযত্নে যাচাই না করে ব্যালান্স শীট প্রত্যয়ন করলে নিরীক্ষককে অবহেলার জন্য দায়ী হতে হবে।

১. নিরীক্ষককে প্রথমে কারবারের কর্তৃপক্ষের নিকট থেকে প্রত্যেক দেনাদারের নিকট প্রাপ্য পাওনার পরিমাণ সহ দেনাদারদের একটি পূর্ণাঙ্গ তালিকা সংগ্রহ করতে হবে। এরপর দেনাদারের তালিকায় উল্লিখিত পাওনার সঙ্গে দেনাদারদের খতিয়ানে (Debtor's Ledger) প্রদর্শিত পাওনার মিল আছে কিনা পরীক্ষা করতে হবে। যে সব কারবারে সেলফ্ ব্যালান্সিং প্রথায় খতিয়ান রাখা হয়, সেখানে সাধারণ খতিয়ানে দেনাদারদের মোট হিসাবের (Total Debtors' Account) যোগফলের সঙ্গে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত দেনাদারদের তালিকার যোগফল মিলিয়ে দেখতে হবে। যদি খতিয়ানে কোনও দেনাদারের হিসাবে ক্রেডিট উদ্বৃত্ত (Credit Balance) থাকে, তবে কি কারণে তা ঘটেছে অনুসন্ধান করতে হবে এবং ব্যালান্স শীটে ঐ অঙ্ক দায়ের দিকে যথাযথ দেখান হয়েছে কিনা পরীক্ষা করতে হবে। প্রয়োজন হলে নিরীক্ষক

তালিকায় উল্লিখিত প্রত্যেক দেনাদারের কাছে ব্যক্তিগত পত্র লিখে তাঁদের নিকট দেনার পরিমাণ সম্পর্কে বিবৃতি আদায় করবেন এবং তালিকায় বা খতিয়ানে উল্লিখিত পাওনার সাথে তার মিল আছে কিনা যাচাই করবেন।

এই প্রসঙ্গে নিরীক্ষককে মনে রাখতে হবে যে, ১৯৫৬ সালের ভারতীয় কোম্পানী আইনের ষষ্ঠ তালিকায় (Schedule VI) ব্যালান্স শীটের যে ছক দেওয়া আছে তাতে দেনাদারদের নিকট প্রাপ্য পাওনার অঙ্ক নিম্নলিখিত কয়েক শ্রেণীতে ভাগ করে দেখাতে হয়—ক. যে পাওনা (Security) আদায় সম্পর্কে কোনও অনিশ্চয়তা নেই এবং যার জন্য সমমূল্যের জামিন (Security) আছে। খ. যে পাওনার আদায় সুনিশ্চিত কিন্তু যার জন্য দেনাদারের ব্যক্তিগত জামিন ছাড়া আর কোনও জামিন নেই। গ যে পাওনা আদায় সম্পর্কে সন্দেহ আছে (Doubtful Debts) অথবা যা কু-ঋণে (Bad Debt) পরিণত হয়েছে। তাছাড়া কোম্পানী আইনের নির্দেশ অনুযায়ী কোম্পানীর কোনও পরিচালক বা পদস্থ কর্মচারীর কাছ থেকে পৃথকভাবে অথবা অন্য কোনও ব্যক্তির সাথে যুক্তভাবে কোনও পাওনা থাকলে অথবা কোনও পরিচালক যার অংশীদার বা সদস্য এরূপ কোনও অংশীদারী (Firm) বা কোম্পানীর নিকট পাওনা থাকলে তাও পৃথকভাবে দেখাতে হবে। একই কোম্পানীর পরিচালনাধীন অন্য কোনও কোম্পানীর কাছে পাওনা থাকলে তাও পৃথকভাবে দেখাতে হবে। সুতরাং কোনও কোম্পানীর ব্যালান্স শীট নিরীক্ষার জন্য দেনাদারদের নিকট প্রাপ্য পাওনার অস্তিত্ব যাচাই করার সময় নিরীক্ষককে উপরোক্ত বিষয়গুলির উপরও বিশেষ দৃষ্টি দিতে হবে।

২. অনিশ্চিত এবং অনাদায়ী পাওনা সম্পর্কে উপযুক্ত ব্যবস্থা অবলম্বন, পাওনার অস্তিত্ব যাচাইয়ের একটি গুরুত্বপূর্ণ দিক। এ সম্পর্কে নিরীক্ষককে কর্তৃপক্ষের নিকট থেকে অনিশ্চিত এবং অনাদায়ী পাওনার একটি তালিকা আদায় করতে হবে এবং নিম্নলিখিত বিষয়গুলির দিকে লক্ষ্য রেখে ঐ তালিকা পরীক্ষা করতে হবে: (ক) দেনাদারদের নিকট পাওনা টাকা কতদিন পড়ে আছে এবং তার সমগ্র বা অংশ-বিশেষ তামাদি হয়ে গেছে বা হওয়ার উপক্রম হয়েছে কিনা। (খ) ধারে বিক্রয়ের শর্তগুলি কি এবং শর্তানুযায়ী দেনাদার পাওনা মেটাচ্ছে কিনা। (গ) দেনাদারদের প্রদত্ত কোন চেক বা হুন্ডির খেলাপ (Dishonoured) ঘটেছে কিনা। (ঘ) ইতিপূর্বে কোনও দেনাদারের দেউলিয়া হওয়ার বা দেনার দায়ে সম্পত্তি ক্রোক হওয়ার কোনও নজীর আছে কিনা। (ঙ) পাওনা অর্থ আদায়ের জন্য কোন দেনাদারের বিরুদ্ধে মামলা দায়ের করা হয়েছিল কিনা, বা ঐরূপ কোনও মামলা অমীমাংসিত রয়েছে কি না। (চ) দেনাদারদের নিকট পাওনা অর্থের পরিমাণ হ্রাস বা বৃদ্ধি হচ্ছে কিনা, কিংবা স্থির রয়েছে কিনা। (ছ) কোনও দেনাদার অনিয়মিতভাবে দেনা পরিশোধ বা পরিশোধের মেয়াদ বৃদ্ধির অনুরোধ করছে কিনা এবং (জ) কোনও দেনাদার পাওনা শোধ করা সত্ত্বেও তার দেনার পরিমাণ বৃদ্ধি পেয়েছে কিনা এবং হয়ে থাকলে তা কি কারণে।

৩. লাভ-ক্ষতির হিসাবে ও ব্যালান্স শীটে পাওনার যে অংশ অনাদায়ী বলে অবলোপন করা হয়েছে (Written of) সে সম্পর্কে নিরীক্ষককে প্রতিষ্ঠানের

দায়িত্বশীল কর্মচারীদের নিকট থেকে বিবৃতি আদায় করতে হবে। উপযুক্তকর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিয়ে তবেই অনাদায়ী পাওনা অবলোপনের ব্যবস্থা হয়েছে কিনা তা দলিলপত্রের সাহায্যে পরীক্ষা করতে হবে। কোম্পানীর ক্ষেত্রে শেয়ারহোল্ডারদের সাধারণ সভায় অথবা পরিচালক পর্ষদের সভায় সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়েছে কিনা, তাও নিরীক্ষক উপরোক্ত সংশ্লিষ্ট বিষয়গুলি বিবেচনাপূর্বক পরীক্ষা করে দেখবেন।

৪. অনাদায়ী এবং অনিশ্চিত পাওনা সম্পর্কে সঞ্চিতি বা ভবিষ্যতের ব্যবস্থা (Provision for Bad & Doubtful Debts) সৃষ্টির জন্যে উপযুক্ত ব্যবস্থা নেওয়া হয়েছে কিনা এবং হয়ে থাকলে তা যুক্তিসঙ্গত ও সঠিক পরিমাণে করা হয়েছে কিনা তা নিরীক্ষককে পরীক্ষা করে দেখতে হবে। যদি তিনি মনে করেন যে, অনাদায়ী ও অনিশ্চিত পাওনার দরুন সৃষ্ট সঞ্চিতি বা ব্যবস্থার পরিমাণ যথেষ্ট বা যথোপযুক্ত নয়, তবে তিনি এ বিষয়ে কারবারের কর্তৃপক্ষের দৃষ্টি আকর্ষণ করবেন এবং এ বিষয়ে নিরীক্ষক সর্বদাই কারবারের কর্তৃপক্ষকে রাজী করাতে চেষ্টা করবেন। তাছাড়া দেনাদারদের নিকট পাওনা আদায়ের সময় বাট্টা (Discount) ছাড়ার ব্যবস্থা থাকলে, অনাদায়ী পাওনার দরুন প্রদেয় বাট্টার জন্যে উপযুক্ত সঞ্চিতি (Reserve for Discount) সৃষ্টি করা হয়েছে কিনা তাও পরীক্ষা করতে হবে। অনাদায়ী পাওনা অবলোপন করার পর পরবর্তীকালে ঐ টাকা আদায় হলে তা যাতে দেনাদারের হিসাবে জমা (Credit) না করা হয় সে দিকেও নিরীক্ষককে লক্ষ্য রাখতে হবে। অনাদায়ী ও অনিশ্চিত পাওনার দরুন উপযুক্ত সঞ্চিতি বা ব্যবস্থা সৃষ্টি সম্পর্কে নিরীক্ষকের গুরুদায়িত্ব রয়েছে। এ বিষয়ে উপযুক্ত ব্যবস্থা করা না হলে এবং তাঁর পরামর্শ সত্ত্বেও কর্তৃপক্ষ এ ব্যবস্থা না করলে তাঁকে এ বিষয়ে তাঁর রিপোর্টে উল্লেখ করতে হবে। তা না হলে নিরীক্ষককে অবহেলার জন্য দায়ী হতে হবে।

দেনাদারের নিকট পাওনার অস্তিত্ব যাচাই এবং অনাদায়ী ও অনিশ্চিত পাওনার দরুন উপযুক্ত সঞ্চিতি সৃষ্টির ব্যাপারে নিরীক্ষকের দায়-দায়িত্ব সম্পর্কে নিম্নলিখিত দুইটি মোকদ্দমার সিদ্ধান্ত বিশেষ উল্লেখযোগ্য ঃ

লণ্ডন অ্যাণ্ড জেনারেল ব্যাংক (London & General Bank Case) মোকদ্দমায় ব্যাংক উপযুক্ত জামিন না নিয়েই প্রচুর পরিমাণে ঋণ ও ওভারড্রাফ্ট দিয়েছিল এবং তার উপর সুদ না পাওয়া সত্ত্বেও প্রাপ্য সুদকে নিয়মিতভাবে লাভক্ষতির হিসাবে দেখান হত। নিরীক্ষক জানতেন যে, উপযুক্ত জামিন না নিয়ে প্রচুর ঋণ দেওয়া হয়েছে এবং সন্দেহজনক ঋণের দরুন উপযুক্ত ব্যবস্থা করা হয়নি। নিরীক্ষক এই তথ্য পরিচালকদের গোচরে আনা সত্ত্বেও তারা তাঁর উপদেশমত হিসাবে সংশোধন করেনি। তৎসত্ত্বেও নিরীক্ষক এ সম্পর্কে তাঁর রিপোর্টে এই ত্রুটির কথা উল্লেখ না করে কেবলমাত্র লেখেন 'ব্যালান্স শীটে প্রদত্ত সম্পত্তির মূল্যে আদায়ের উপর নির্ভরশীল। মকদ্দমার রায়ে, ব্যালান্স শীটে কোম্পানীর প্রকৃত অবস্থা প্রতিফলিত না হওয়া সত্ত্বেও এই তথ্য রিপোর্ট মারফত শেয়ারহোল্ডারদের গোচরে না আনার জন্য নিরীক্ষককে বৈধ ক্ষমতা অপব্যবহারের দায়ে দায়ী করা হয়।

আর্থার গ্রীন কোং-এর (Arthur E. Green & Co. Vs. The Central Advance & Discount Corpn. Ltd.) **মকদ্দমায় নিরীক্ষকের বিরুদ্ধে**

অভিযোগ ছিল যে, দেনাদারদের তালিকায় অনেক পরিমাণে মেয়াদ-উত্তীর্ণ অনাদায়ী পাওনা ও তামাদি পাওনা থাকা সত্ত্বেও তিনি তা উদ্ঘাটন করতে ব্যর্থ হন এবং অনাদায়ী ও অনিশ্চিত পাওনার দরুন সৃষ্ট সঞ্চিতির পরিমাণ যথেষ্ট কিনা তা যাচাই না করে এ সম্পর্কে ম্যানেজারের বিবৃতিকেই সত্য বলে গ্রহণ করেন। মকদ্দমার রায়ে বলা হয় যে, অনাদায়ী পাওনার তালিকার অন্তর্গত তামাদি পাওনার পরিমাণ সম্পর্কে অবহিত না হয়ে ঐ তালিকা গ্রহণ করলে নিরীক্ষক কর্তব্যে অবহেলার জন্য দায়ী হবেন।

৯. **মজুদ পণ্য বা সম্ভার** (Stock in Trade): কারবারের মজুদ পণ্যের মূল্যায়ন একটি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ, জটিল ও বিতর্কমূলক বিষয়। গুরুত্বপূর্ণ এই কারণে যে, মজুদ পণ্যের পরিমাণ ও মূল্য সঠিকভাবে নিরূপণ করা অনেক ক্ষেত্রেই সম্ভব হয় না এবং ইচ্ছাকৃত বা অনিচ্ছাকৃত ভুল হওয়ার সম্ভাবনা থাকে। তাছাড়া মজুদ পণ্যের পরিমাণ বা মূল্য প্রকৃত অপেক্ষা কম বা বেশি দেখিয়ে অসাধু কর্মচারীরা যেমন কারচুপি বা জাল-জুয়াচুরির মারফত পণ্য আত্মসাৎ করতে পারে, তেমনই পরিচালন কর্তৃপক্ষও নানা উদ্দেশ্যে এর দ্বারা লাভ বা ক্ষতির অংক প্রকৃত অপেক্ষা কম বা বেশি দেখানর চেষ্টা করতে পারেন। লাভ বেশি দেখিয়ে পরিচালন কর্তৃপক্ষ বা উচ্চপদস্থ কর্মচারীরা মুনাফা-ভিত্তিক কমিশন বেশি পাবার চেষ্টা করতে পারেন অথবা লাভ কম করে দেখিয়ে গুপ্ত সঞ্চিতি (Secret Reserve) সৃষ্টি করার চেষ্টা হতে পারে। সেক্ষেত্রে কারবারের লাভ-ক্ষতির হিসাবে বা ব্যালান্স শীটে কখনই কারবারের প্রকৃত অবস্থা প্রতিফলিত হতে পারে না। আবার এই বিষয়টি জটিল এই কারণে যে, কারবারের মজুদ পণ্যের প্রকৃতি এরূপ বিভিন্ন হতে পারে যে, সে সম্পর্কে নিরীক্ষকের বিশদ জ্ঞান থাকবেই তা আশা করা যায় না। এবং কোন হিসাব বইয়ে মজুদ পণ্যের কোন সঠিক অংক লিপিবদ্ধ থাকে না। এটা বিতর্কমূলক এইজন্য যে, উপায়ান্তরবিহীন হয়ে নিরীক্ষককে কারবারের কর্তৃপক্ষ বা কোন উচ্চপদস্থ কর্মচারীর দ্বারা স্বাক্ষরিত মজুদ পণ্যের মূল্যায়ন সম্পর্কে সার্টিফিকেট আদায় ও এ সম্পর্কে তার উপরই নির্ভর করতে হয়। অথচ, যদি কারবারের কর্তৃপক্ষ-প্রদত্ত মজুদ পণ্যের মূল্য সম্পর্কে ঐ বিবৃতি সঠিক না হয়, তবে কারবারের লাভ বা ক্ষতির পরিমাণ যা লাভ-ক্ষতির হিসাবে ধরা হবে এবং মজুদ পণ্যের যে মূল্য ব্যালান্স শীটে দেখান হবে তা অসত্য ও বিকৃত হবে এবং সে অবস্থায় ব্যালান্স শীট থেকে কারবারের আর্থিক অবস্থার সঠিক চিত্র পাওয়া যাবে না। এমতাবস্থায় ঐরূপ লাভ-ক্ষতির হিসাব ও ব্যালান্স শীট সঠিক বলে নিরীক্ষকের পক্ষে সার্টিফিকেট দেওয়া অর্থহীন হয়ে পড়ে।

মজুদ পণ্য সম্পর্কে নিরীক্ষকের কর্তব্য দুই প্রকার—(১) মজুদ পণ্যের বাস্তব অস্তিত্ব যাচাই, এবং (২) মজুদ পণ্যের মূল্যায়ন সঠিক কিনা তা পরীক্ষা করা।

মজুদ পণ্যের অস্তিত্ব যাচাই সম্পর্কে নিরীক্ষকের কর্তব্য (Auditor's Duty Re : Verification of Stock): এ সম্পর্কে নিরীক্ষকের কর্তব্য কি হবে তা সঠিকভাবে নিরূপণ করা কঠিন। সাধারণভাবে বলা যায়, নিরীক্ষকের পক্ষে মজুদ পণ্যের অস্তিত্ব স্বয়ং যাচাই করা সম্ভব নয়। কারণ কারবারের বিভিন্ন প্রকার মজুদ পণ্য

সম্পর্কে বিশদ জ্ঞান ও অভিজ্ঞতা না থাকলে মজুদ পণ্যের বিবরণীতে (Stock Sheet) উল্লিখিত সব পণ্য সত্যই মজুদ আছে কিনা তা নির্ধারণ করা তাঁর পক্ষে সম্ভব নয়। তাছাড়া সমস্ত মজুদ পণ্য স্বয়ং উপস্থিত থেকে বাস্তব গণনার দ্বারা যাচাই করাও তাঁর পক্ষে সম্ভব নয়। সুতরাং এর জন্য তাঁকে কারবারের কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত বিবরণী ও সার্টিফিকেটের উপর নির্ভর করতে হয়। তবে ঐরূপ বিবরণী ও সার্টিফিকেট গ্রহণ করার পূর্বে তাঁকে উপযুক্ত যত্ন ও সতর্কতার সাথে সেগুলি পরীক্ষা করে তার নির্ভরযোগ্যতা সম্পর্কে নিশ্চিত হতে হবে। অপরপক্ষে, কারবারের সঠিক লাভ-ক্ষতি ও আর্থিক অবস্থা নিরূপণের জন্য মজুদ পণ্যের সঠিক অস্তিত্ব যাচাই ও মূল্যায়নের গুরুত্ব এত বেশি যে এ সম্পর্কে সম্পূর্ণ নিশ্চিত হওয়ার জন্য নিরীক্ষকের পক্ষে স্বয়ং মজুদ পণ্যের অস্তিত্ব যাচাই করা অবশ্য কর্তব্য। না হলে তাঁকে অযথা ঝুঁকি নিতে হয়। কারণ কারবারের কর্তৃপক্ষের প্রদত্ত বিবরণী ও সার্টিফিকেটের উপর নির্ভর করে লাভ-ক্ষতির হিসাব ও ব্যালান্স শীটের সত্যতা প্রত্যয়ন করলে এবং ভবিষ্যতে তা ভুল প্রমাণিত হলে তাঁকে অবহেলার জন্য দায়ী সাব্যস্ত করা হতে পারে।

মজুদ পণ্যের অস্তিত্ব যাচাই সম্পর্কে নিরীক্ষকের কর্তব্য ও দায়িত্ব একটি বহু বিতর্কিত বিষয় এবং এ সম্পর্কে বিভিন্ন মত রয়েছে। কোন কোন পক্ষের মতে বিশদ জ্ঞান ও অভিজ্ঞতার অভাবে নিরীক্ষকের পক্ষে স্বয়ং মজুদ পণ্যের অস্তিত্ব যাচাই বা মূল্যায়ন সম্ভব নয় এবং এ বিষয়ে তিনি কারবারের কর্তৃপক্ষ বা বিশ্বস্ত কর্মচারী প্রদত্ত সার্টিফিকেটের উপর নির্ভর করতে পারেন। অপরপক্ষে বিপরীত মত হল এই যে, মজুদ পণ্যের মত গুরুত্বপূর্ণ ব্যাপারে নিরীক্ষকের স্বয়ং অস্তিত্ব যাচাই করা কর্তব্য এবং অপরের প্রদত্ত সার্টিফিকেটের উপর নির্ভর করা উচিত নয়।

এই প্রসঙ্গে ইংলণ্ডের দুইটি বিখ্যাত মকদ্দমার রায় উল্লেখ করা যেতে পারে। **কিংসটন কটন মিলস কোং লিমিটেড মকদ্দমায়** (Kingston Cotton Mills Case) নিরীক্ষক স্বয়ং মজুদ পণ্যের অস্তিত্ব যাচাই ও মূল্যায়ন না করে ম্যানেজার প্রদত্ত সার্টিফিকেটের উপর নির্ভর করায় এবং এর দরুন ম্যানেজারের জুয়াচুরি ধরতে না পারায় নিরীক্ষকের বিরুদ্ধে অবহেলার অভিযোগ আনা হয়। বিচারপতি লোপস্ নিরীক্ষককে এই ত্রুটির জন্য নির্দোষ সাব্যস্ত করেন এবং তার রায়ে মন্তব্য করেন যে, মজুদ পণ্যের মূল্যায়ন করা নিরীক্ষকের কাজের অন্তর্ভুক্ত নয় এবং সন্দেহ করার মত কোন কারণ না থাকলে নিরীক্ষক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত মজুদ পণ্যের মূল্যায়ন সম্পর্কে সার্টিফিকেটের উপর নির্ভর করতে পারেন। কিন্তু **ওয়েস্টমিনস্টার রোড কনস্ট্রাকশন কোং মকদ্দমার** (Westminster Road Construction Co. Case) রায়ে নির্মাণাধীন কাজের (Work-in-Progress) মূল্য বেশি করে দেখান সত্ত্বেও এবং তা যাচাই করার মত যথেষ্ট তথ্য প্রমাণাদি থাকা সত্ত্বেও নিরীক্ষক তা লক্ষ্য না করায় তজ্জন্য নিরীক্ষককে অবহেলার দায়ে দায়ী সাব্যস্ত করা হয়।

বর্তমানে অবশ্য এ সম্পর্কে প্রচলিত ধ্যান-ধারণার অনেক পরিবর্তন ঘটেছে এবং কিংসটন কটন মিলস্ মকদ্দমার রায় সম্পর্কেও নানারকম মতভেদ দেখা দিয়েছে।

কারণ ১৮৯৬ সালে ঐ মকদ্দমার রায় প্রদানের পর বহু সময় অতিক্রান্ত হয়েছে এবং ইতিমধ্যে কারবারের হিসাবপত্রের জটিলতা যেমন অনেক বৃদ্ধি পেয়েছে, তেমনি নিরীক্ষার পদ্ধতি ও নিরীক্ষকের কর্তব্য সম্পর্কেও অনেক নতুন ধ্যান-ধারণার সৃষ্টি হয়েছে। বিশেষত মার্কিন যুক্তরাষ্ট্রে এ বিষয়ে নিরীক্ষকের উপর যে অনেক বেশি দায়িত্ব অর্পণ করা হয়েছে তা সুস্পষ্ট হয় ১৯৩৯ সালে ঐ দেশের **ম্যাক্‌কেসন বনাম রবিনস্** (McKesson Vs Robins) মকদ্দমার রায় থেকে। ঐ মকদ্দমার রায়ে বলা হয় যে, ব্যালান্স শীটে প্রদর্শিত মজুদ পণ্যের বাস্তব অস্তিত্ব যাচাই করা নিরীক্ষকের অবশ্য কর্তব্য। মজুদ পণ্যের তালিকার সত্যতা যাচাই করার জন্য নিরীক্ষক যথাসম্ভব স্বয়ং নমুনা গণনা (Test Count) করবেন অথবা মজুদ পণ্যের পরিমাণ বেশি হলে বা অন্য কারণে নমুনা গণনা সম্ভব না হলে, তিনি কারবারের কর্মচারী দ্বারা গণনার সময় উপস্থিত থেকে গণনা পদ্ধতির কার্যকারিতা পরীক্ষা করবেন। এইভাবে সন্তুষ্ট হবার পর তবেই তিনি মজুদ পণ্যের তালিকার উপর নির্ভর করতে পারেন। আমেরিকার নিবন্ধভুক্ত হিসাবরক্ষকদের প্রতিষ্ঠান American Institute of Certified Public Accountants (AICPA) থেকে নিরীক্ষকদের জন্য যে নির্দেশাবলী প্রকাশ করা হয় তাতেও মজুদ পণ্যের নিরীক্ষা পদ্ধতি সম্পর্কে অনুরূপ নির্দেশ আছে। ইংলণ্ড এবং ওয়েলস-এর Institute of Chartered Accountants থেকে তার সভ্যদের এই পরামর্শ দেওয়া হয়েছে যে, প্রথম নিরীক্ষার ক্ষেত্রে এবং পরেও যে সময়ে বিশেষত যেখানে নিরীক্ষার পদ্ধতি পরিবর্তন করা হয়েছে বা স্টকের উপর নিয়ন্ত্রণ রাখা হয়নি, সেখানে নিরীক্ষকের পক্ষে মজুদ পণ্যের অস্তিত্ব যাচাই করা প্রয়োজন।

উপরোক্ত আলোচনার পটভূমিকায় একথা বলা যায় যে বর্তমানে কিংস্টন কটন মিলস মকদ্দমার রায় অনুসরণ করে মজুদ পণ্যের সার্টিফিকেটের উপর নির্ভর করলে নিরীক্ষক তার কর্তব্য যথাযথ সম্পাদন করতে পারবেন না এবং তাকে তার ঝুঁকি নিতে হবে। একথা ঠিক যে বড় বড় প্রতিষ্ঠানে কর্তৃপক্ষ মজুদ পণ্যের পরিমাণ ও মূল্য নির্ধারণের জন্য পেশাদার মূল্য-নিরূপক (Valuer) নিয়োগ করে থাকে। মূল্য-নিরূপকের দ্বারা মজুদ পণ্যের পরিমাণ ও মূল্য নির্ধারিত হলে তার দ্বারা নিরীক্ষকের পরিশ্রম কিছু বাঁচে, কিন্তু তার দায়িত্ব কমে না। কেবলমাত্র মূল্য-নিরূপকের নির্ধারিত ফলের উপর নির্ভর করে নিরীক্ষক তার কর্তব্য সম্পাদন করলে তিনি তাঁর দায়িত্ব এড়াতে পারেন না। তাকে যথাসম্ভব স্বয়ং নমুনা গণনা করে মজুদ পণ্যের বাস্তব অস্তিত্ব যাচাই করতে হবে অথবা গণনার সময় স্বয়ং উপস্থিত থেকে গণনা পদ্ধতির কার্যকারিতা ও সঠিকতা যাচাই করতে হবে।

আমেরিকার বা ইংলণ্ডের আদালতের রায় অথবা ঐ দেশের হিসাবরক্ষকদের দ্বারা গৃহীত পদ্ধতি **ভারতের** ক্ষেত্রে প্রযোজ্য না হলেও ভারতীয় কোম্পানী আইনে প্রণীত চূড়ান্ত হিসাব ও ব্যালান্স শীটের সত্যতা প্রত্যয়ন সম্পর্কে নিরীক্ষককে যে বিবৃতি দেবার নির্দেশ আছে তার দ্বারা পরোক্ষত প্রমাণ হয় যে, মজুদ পণ্যের বাস্তব অস্তিত্ব যাচাই করা নিরীক্ষকদের অবশ্য কর্তব্য। একথা অবশ্য ঠিক যে ১৯৫৬ সালের কোম্পানী আইনে সুস্পষ্টভাবে বলা নেই যে নিরীক্ষককে স্বয়ং মজুদ পণ্য গণনা করে

বাস্তব অস্তিত্ব যাচাই করতে হবে। কোম্পানী আইনের ২২৭ নং ধারায় নিরীক্ষককে যে ক্ষমতা দেওয়া হয়েছে তাতে দেখা যায় যে, মজুদ পণ্যসহ কোম্পানীর সম্পত্তিগুলির বাস্তব অস্তিত্ব যাচাই করার কোনও আইনগত ক্ষমতা নিরীক্ষকের নেই। তিনি কেবলমাত্র কোম্পানীর হিসাব বইগুলি ও ভাউচার ইত্যাদি পরীক্ষা করতে পারেন এবং কর্তৃপক্ষের কাছ থেকে প্রয়োজনীয় তথ্য ও ব্যাখ্যা চাইতে পারেন। কিন্তু ২০৯ ধারার বিধানে কোম্পানীকে যে হিসাব বইগুলি রাখতে হয় তার মধ্যে মজুদ পণ্যসহ বিভিন্ন সম্পত্তি ও দায়ের হিসাবও অন্তর্ভুক্ত। সুতরাং আইনগত অধিকারবলে নিরীক্ষক যখন কোম্পানীর হিসাব বইগুলির যথার্থতা পরীক্ষা করেন তখন তাঁকে মজুদ পণ্যের হিসাব সম্বলিত বইও পরীক্ষা করতে হয়। তা না করলে তাঁকে অবহেলার দায়ে দায়ী হতে হবে। আবার কোম্পানী আইনের ২২৭ (২) ও (৩) উপধারার বিধানে নিরীক্ষককে তাঁর রিপোর্ট মারফত শেয়ারহোল্ডারদের জানাতে হয় যে পরীক্ষিত হিসাবপত্র থেকে আইনানুযায়ী সমস্ত তথ্য প্রকাশিত হয়েছে কিনা, কোম্পানীর লাভ-ক্ষতির হিসাব ও ব্যালান্স শীটের সাথে হিসাব বইগুলি ও অন্যান্য বিবৃতি ইত্যাদির মিল আছে কিনা এবং তাঁর মতে ঐ লাভ-ক্ষতির হিসাব ও ব্যালান্স শীট কোম্পানীর লাভ-ক্ষতি ও আর্থিক অবস্থা সঠিকভাবে প্রতিফলিত করছে কিনা। নিরীক্ষক যদি মজুদ পণ্যের বাস্তব অস্তিত্ব যাচাই না করেন বা মজুদ পণ্যের হিসাবের সাথে তা মিলিয়ে না দেখেন তবে তাঁর পক্ষে রিপোর্ট মারফত এই সার্টিফিকেট দেওয়া সম্ভব নয় যে লাভ-ক্ষতির হিসাব ও ব্যালান্স শীট কোম্পানীর লাভ-ক্ষতি ও আর্থিক অবস্থা সঠিকভাবে প্রতিফলিত করছে। অতএব দেখা যাচ্ছে যে, কোম্পানী আইনে স্পষ্ট উল্লেখ না থাকলেও কার্যত নিরীক্ষককে মজুদ পণ্যের বাস্তব অস্তিত্ব যাচাই করতে হয় এবং তা না করলে তাঁর পক্ষে হিসাবপত্র ও ব্যালান্স শীটের সত্যতা সম্পর্কে রিপোর্ট দেওয়া সম্ভব নয়। দিলে তাঁকে বৈধ ক্ষমতা অপব্যবহার ও অবহেলার দায়ে দায়ী হতে হবে। ভারতের চার্টার্ড অ্যাকাউন্টান্টদের প্রতিষ্ঠান (Institute of Chartered Accountants of India) তার সদস্যদের উদ্দেশ্যে যে নিরীক্ষা পদ্ধতির নির্দেশিকা প্রকাশ করেছে তাতেও বলা হয়েছে যে, প্রত্যেক নিরীক্ষক তাঁর মক্কেলকে এই মর্মে পরামর্শ দেবেন যেন তারা কিভাবে মজুদ পণ্য গণনা করা হবে এবং কিভাবে এর পরিমাণ স্থির করা হবে সে সম্পর্কে তাদের কর্মচারীদের লিখিত নির্দেশ দেন। এই লিখিত নির্দেশ ও মজুদ পণ্যের অস্তিত্ব যাচাই-এর পদ্ধতি পরীক্ষা করে নিরীক্ষক দেখবেন তাতে কোনও ত্রুটিবিচ্যুতি বা গোল-জুয়াচুরির সুযোগ আছে কিনা। তারপর মজুদ পণ্যের তালিকা থেকে কয়েকটি সুনির্বাচিত দফা সম্পর্কে নমুনা গণনা ও যাচাই-এর কাজ চালাবেন। সম্ভব হলে মক্কেলের অনুমতি নিয়ে তিনি মজুদ গণনার সময় স্বয়ং উপস্থিত থাকতে পারেন। দূরবর্তী কারখানা বা শাখায় যে মজুদ পণ্য থাকে তা মাঝে মাঝে পালাক্রমে বাস্তব যাচাই করে দেখা উচিত এবং পণ্য-প্রাপক বা ব্যাঙ্কের কাছে গচ্ছিত পণ্য সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট পক্ষের কাছ থেকে বিবৃতি আদায় করে পরীক্ষা করতে হবে। তবে সম্ভবমত সকল ক্ষেত্রেই নিরীক্ষককে মজুদ খতিয়ানের সঙ্গে মজুদের অস্তিত্ব নমুনা পরীক্ষা করতে হবে।

মজুদ পণ্যের অস্তিত্ব যাচাই করার জন্য নিরীক্ষক যে যথেষ্ট সতর্কতা ও বুদ্ধিমত্তা

অবলম্বন করেছিলেন তা প্রমাণের জন্য তাঁকে নিম্নলিখিত **কর্তব্যগুলি** পালন করতে হবে ঃ

(১) মজুদ পণ্যের বিবরণী (Stock Sheet) প্রস্তুতকার্যে কারবারের অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা (Internal Check System) কিরূপ কার্যকর ছিল তা নিরীক্ষককে অনুসন্ধান করে জানতে হবে।

(২) মজুদ পণ্যের বিবরণীতে সকল জাতীয় পণ্যের মজুদ অন্তর্ভুক্ত হয়েছে কিনা, ঐ সকল বিভিন্ন প্রকার পণ্যের মজুদের হিসাব যারা করেছে, বিবরণীতে তাদের সই আছে কিনা, এবং সমগ্র বিবরণীটি উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের দ্বারা স্বাক্ষরিত কিনা, এ সকল বিষয়গুলি নিরীক্ষককে পরীক্ষা করতে হবে।

(৩) নিরীক্ষক মজুদ পণ্যের হিসাবগুলির গণনা যতদূর সম্ভব পরীক্ষা করে দেখবেন।

(৪) যে সব দ্রব্য খরিদ করা হয়েছে অথচ এখনও সেসবের সরবরাহ পাওয়া যায় নি এবং যে সব পণ্য বিক্রয় করা হয়েছে অথচ এখনও ক্রেতাদের নিকট তা পাঠান হয়নি —এরূপ দ্রব্যাদি সম্পর্কে নিরীক্ষককে অনুসন্ধান করে, ঐগুলি যথাযথরূপে হিসাব-বদ্ধ হয়েছে কিনা তা দেখতে ও সে সম্পর্কে সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে। বিশেষ করে যে পণ্য বিক্রয় হয়েছে অথচ এখনও সরবরাহ হয়নি সেগুলি যাতে মজুদ পণ্যের বিবরণীতে স্থান না পায় সেদিকে লক্ষ্য রাখতে হবে। তাছাড়া ছোট যন্ত্রপাতি (Loose Tools) ও ব্যবহার্য দ্রব্যাদি (Consumable Stores) যাতে মজুদ পণ্যের বিবরণীতে অন্তর্ভুক্ত না হয়, তার জন্য নিরীক্ষককে মজুদ পণ্যের বিবরণী সতর্কতার সঙ্গে পরীক্ষা করতে হবে। তাছাড়া বিবরণীতে গণনা, যোগফল ইত্যাদি নির্ভুল কিনা তাও পরীক্ষা করতে হবে।

(৫) পণ্যপ্রাপক (Consignee), বিক্রয় প্রতিনিধি (Selling Agent) প্রভৃতির নিকট অবস্থিত পণ্য ও পরিবহণাধীন পণ্য (Goods-in-Transit) সম্পর্কে উপযুক্ত ব্যবস্থা অবলম্বন করা হয়েছে কিনা তা নিরীক্ষককে অনুসন্ধান করতে হবে।

(৬) মজুদ পণ্যের মধ্যে যে দ্রব্যগুলি বিক্রয়ের সম্পূর্ণ অযোগ্য হয়ে পড়েছে, সেগুলির মধ্যে অবলোপন (Write off) করতে হয়। তা করা হয়েছে কিনা তা নিরীক্ষককে দেখতে হবে।

(৭) চলতি বৎসরের মোট লাভের (Gross Profit) সাথে গত বৎসরের মোট লাভের তুলনা করে দেখতে হবে লাভের কোন অস্বাভাবিক পরিবর্তন ঘটেছে কিনা। সেরূপ হলে নিরীক্ষককে তার কারণ অনুসন্ধান করতে হবে।

(৮) মজুদ পণ্য বিবরণীর বড় বড় দফাগুলির সাথে পূর্ববর্তী বৎসরের অনুরূপ দফাগুলি তুলনা করতে হবে, এবং মজুদ খতিয়ান (Stock Ledger) ও বিন কার্ডে উক্ত দফাগুলির অঙ্কের সাথে মেলে কিনা নিরীক্ষককে দেখতে হবে।

(৯) মজুদ পণ্যের বিবরণীতে অন্তর্ভুক্ত কতকগুলি গুরুত্বপূর্ণ পণ্যের মজুদ যতদূর সম্ভব বাস্তব যাচাই (Physical Verification) করে দেখতে হবে।

মজুদ পণ্যের মূল্যায়নের ভিত্তি (Basis of Valuation) ঃ মজুদ পণ্যের যথার্থ মূল্যায়ন না হলে কারবারের লাভ-ক্ষতি সঠিকভাবে নির্ধারিত হয় না এবং

ব্যালান্স শীটেও প্রকৃত আর্থিক অবস্থা প্রতিফলিত হয় না। সুতরাং মজুদ পণ্যের যথার্থ মূল্যায়ন অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। সব শ্রেণীর কারবারেই একই পদ্ধতিতে মজুদ পণ্যের মূল্যায়ন করতে হবে এমন কোনও স্থির নিয়ম নেই, তবে নিরীক্ষককে দেখতে হবে যেন একটা নিরীক্ষাধীন কারবারে প্রতি বৎসর মূল্যায়নের একই পদ্ধতি ব্যবহার করা হয়।

মজুদ পণ্য হল চলতি সম্পত্তি এবং বিক্রয়ের জন্যই তা ক্রয় করা হয়। সুতরাং এই সম্পত্তি মূল্যায়নের স্বীকৃত ভিত্তি হল—**ক্রয়মূল্য** (Cost Price) বা **বাজার মূল্যের** (Market price) **মধ্যে যেটি কম**। তার কারণ হিসাবরক্ষণের একটি মূল নীতি হল এই যে, সম্ভাব্য ক্ষতির অঙ্ক সব সময়েই পূর্বাহ্নে অনুমান করে হিসাবের অন্তর্ভুক্ত করা ভাল, কিন্তু সম্ভাব্য লাভের অঙ্ক প্রকৃতপক্ষে আদায় না হওয়া পর্যন্ত কখনও হিসাবে ধরা উচিত নয়। সুতরাং বাজার মূল্য যদি ক্রয়মূল্য থেকে বেশিও হয়, এমন কি তা যদি স্থায়িভাবেও বৃদ্ধি পায়, সেক্ষেত্রেও বাজার মূল্যের ভিত্তিতে মজুদ পণ্যের মূল্যায়ন করা উচিত নয়। কারণ তাতে একটা সম্ভাব্য লাভের অঙ্ক হিসাবে ধরা হয়, যদিও ঐ পণ্য বিক্রি না হওয়া পর্যন্ত লাভ প্রকৃতই আদায় হবে কিনা তার নিশ্চয়তা নেই। অপর পক্ষে ক্রয়মূল্য যদি বাজার মূল্যের চেয়ে বেশি হয়, তবে বাজার মূল্যেই মজুদ পণ্যের মূল্যায়ন করা উচিত। কারণ ঐ বাজার মূল্যে মজুদ পণ্য বিক্রয় করলে যে সম্ভাব্য ক্ষতি হতে পারে তা হিসেবের অন্তর্ভুক্ত করা উচিত। বাজার মূল্য হ্রাস পাওয়ার ফলে ঐ পণ্য ভবিষ্যতে বিক্রির সময় যে ক্ষতির আশঙ্কা আছে তার দরুন চলতি হিসাব বৎসরের লাভের অঙ্ক থেকে ক্ষতি মেটাবার ব্যবস্থা করা বাঞ্ছনীয়।

মজুদ পণ্য মূল্যায়নের সময় নিরীক্ষককে লক্ষ্য করতে হবে, যে পণ্যগুলি বিলম্বে বিক্রি হয় বা যেগুলি অকেজো (Obsolete) হয়েছে সেই পণ্যগুলিকে কিভাবে চিহ্নিত ও মূল্যায়ন করা হয়েছে। এ বিষয়ে তাঁর নিজস্ব অভিজ্ঞতা বা জ্ঞান সীমিত হলেও, তাঁকে দেখতে হবে এই পণ্যগুলির মূল্যায়নে উপযুক্ত ও সঠিক পদ্ধতি ব্যবহার করা হয়েছে কিনা।

মজুদ পণ্যের মূল্যায়নের সময় **ক্রয়মূল্য** (Cost Price) ও **বাজার মূল্য** (Market Price) বলতে কোন মূল্যটিকে বোঝান হচ্ছে তার প্রতিও নিরীক্ষককে লক্ষ্য রাখতে হবে। এই প্রসঙ্গে মনে রাখতে হবে যে, ক্রয়মূল্য বলতে—একক ক্রয়মূল্য (Unit Cost), গড় ক্রয়মূল্য (Average Cost), প্রথমে আসে প্রথমে যায় পদ্ধতিতে ক্রয়মূল্য (First in, first out cost), শেষে আসে প্রথমে যায় পদ্ধতিতে ক্রয়মূল্য (Last in, first our cost), ন্যূনতম মজুদ পদ্ধতিতে ক্রয়মূল্য (Base Stock Cost), প্রামাণ্য ক্রয়মূল্য (Standard Cost) ও সমন্বয়কৃত বিক্রয়মূল্যের ভিত্তিতে ক্রয়মূল্য (Adjusted Selling Price)-এর মধ্যে যে কোনও একটিকে বোঝাতে পারে। **একক ক্রয়মূল্যের** ক্ষেত্রে, মজুদ পণ্যের প্রতিটি জিনিস, প্রতি দফায় ক্রীত জিনিস বা প্রতি চালানে প্রাপ্ত পণ্যের ক্রয়মূল্য পৃথকভাবে নির্ণয় করে তার ভিত্তিতে সমগ্র মজুদ পণ্যের ক্রয়মূল্য নির্ণয় করা হয়। সংশ্লিষ্ট দফা বা চালানের ক্যাশমেমো ইত্যাদি থেকে ক্রয়মূল্য পৃথকভাবে সংগ্রহ করা যায়। তবে কোন দফায় বা চালানে

কোন পণ্য ক্রয় করা হয়েছে তা চিহ্নিত করা সম্ভব না হলে একক ক্রয়মূল্যের ভিত্তিতে মূল্যায়ন করা সম্ভব নয়। যেখানে পণ্যগুলি মিশ্রিত অবস্থায় থাকে এবং কোন্ দফায় কোন্ পণ্য ক্রয় করা হয়েছে তা নির্ণয় করা যায় না, সেক্ষেত্রে গড় **ক্রয়মূল্যের** ভিত্তিতে মূল্যায়ন করা যায়। এই পদ্ধতিতে সারা বৎসরে ক্রীত মোট পণ্যের গড় ক্রয়-মূল্যের সঙ্গে প্রারম্ভিক মজুদের ক্রয়মূল্য যোগ করে এবং বিক্রীত পণ্যের মূল্য বাদ দিয়ে মজুদ পণ্যের মূল্যয়ন করা হয়। **প্রথমে আসে প্রথমে যায়** পদ্ধতিতে ধরে নেওয়া হয় যে, প্রথম যে পণ্য ক্রয় করা হয়েছে সেগুলি প্রথমে বিক্রি হয়েছে। সুতরাং সর্বশেষ মজুদ পণ্য সর্বশেষ ক্রয় করা হয়েছে ধরে নিয়ে এই সর্বশেষ ক্রয়মূল্যের ভিত্তিতে মজুদ পণ্যের মূল্যায়ন করা হয়। **শেষে আসে প্রথমে যায়** পদ্ধতিতে ধরে নেওয়া হয় শেষে যে পণ্য ক্রয় করা হয়েছে তাই প্রথমে বিক্রয় হয়েছে। সেক্ষেত্রে সর্বশেষ যে পণ্য মজুদ আছে তা সর্বপ্রথম বা আগে ক্রয় করা হয়েছে ধরে নিয়ে মূল্যায়ন করা হয়। **ন্যূনতম মজুদ** পদ্ধতিতে ধরে নেওয়া হয় যে, একটি নির্দিষ্ট ন্যূনতম পরিমাণ পণ্য সব সময়েই মজুদ আছে এবং সব বৎসরেই তার পরিমাণ স্থির থাকে। সেক্ষেত্রে ঐ ন্যূনতম পরিমাণ মজুদ পণ্যের ক্রয়মূল্য বা বাজার মূল্য কোনটিকেই ভিত্তি না করে, একটি দীর্ঘস্থায়ী মূল্যের ভিত্তিতে মূল্যায়ন করা হয়। মজুদ এর থেকে বেশি হলে, বাড়তি অংশের মূল্যায়ন 'ক্রয়মূল্য বা বাজার মূল্যের মধ্যে যেটি কম' এই ভিত্তিতে করা হয়। **প্রামাণ্য ক্রয়মূল্য** পদ্ধতিতে একটি পূর্বনির্দিষ্ট একক মূল্যকে ভিত্তি করে মজুদ পণ্যের মূল্যায়ন করা হয়। **সমন্বয়কৃত বিক্রয়মূল্য** পদ্ধতিতে বাজার মূল্য থেকে স্বাভাবিক লাভ ও বিক্রয়ের আনুষঙ্গিক ব্যয় বাদ দিয়ে তার ভিত্তিতে সর্বশেষ মজুদ পণ্যের মূল্যায়ন করা হয়।

অনুরূপভাবে বাজার মূল্য (Market Price) বলতে **প্রতিস্থাপন মূল্য** (Replacement Cost) অথবা **আদায়যোগ্য মূল্য** (Realisable Cost)-এর যে কোনও একটি বোঝাতে পারে। ব্যালান্স শীটের তারিখে যে পণ্য মজুদ আছে অনুরূপ পণ্য ক্রয় করতে যে ব্যয় হতে পারে তাকেই প্রতিস্থাপন মূল্য বলা হয়। অপরপক্ষে মজুদ পণ্য বাস্তবে বিক্রয় করলে যে মূল্য পাওয়া যেতে পারে, তার থেকে বিক্রয়ের দরুন আনুমানিক আনুষঙ্গিক ব্যয় বাদ দিলে যে অঙ্ক পাওয়া যায় তাকেই আদায়-যোগ্য মূল্য বলা হয়।

মজুদ পণ্যের মূল্যায়ন সম্পর্কে নিরীক্ষকের কর্তব্য (Auditor's duty): মজুদ পণ্যের অস্তিত্ব যাচাই করে সে সম্পর্কে সন্তুষ্ট হলে নিরীক্ষককে তার মূল্যায়নের যথার্থতা ও সঠিকতা পরীক্ষা করে দেখতে হবে। মজুদ পণ্য চলতি সম্পত্তি এবং পুনর্বিক্রয়ের জন্য রাখা হয় সেজন্য 'ক্রয়মূল্য বা বাজার মূল্যের মধ্যে যেটি কম' এই ভিত্তিতেই তার মূল্যায়ন করা হয় [উপরোক্ত আলোচনা দ্রষ্টব্য]। কিন্তু মূল্যায়ন সম্পর্কে নিরীক্ষকের কর্তব্য ও দায়িত্ব কি, এ সম্পর্কে মতভেদ আছে। **কিংসটন কটন মিলস্** মকদ্দমার রায়ে মন্তব্য করা হয় যে, নিরীক্ষক মূল্য নিরূপক (Valuer) নন এবং মজুদ পণ্যের অস্তিত্ব যাচাই করা তাঁর কর্তব্যের অঙ্গ নয়। সন্দেহ উদ্রেক করার মত কোনও কারণ না থাকলে মজুদ পণ্য সম্পর্কে কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত সার্টিফিকেটের উপর তিনি নির্ভর করতে পারেন। তবে তার পূর্বে তাঁকে এই ব্যাপারে যুক্তিসঙ্গত

দক্ষতা, যত্ন ও সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে। অপরপক্ষে, **ওয়েস্টমিনস্টার রোড কনস্ট্রাকশন কোং লিমিটেড** মকদ্দমায় মজুদ পণ্যের মূল্যায়ন যাচাই করার মত যথেষ্ট তথ্য প্রমাণাদি থাকা সত্ত্বেও কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত সার্টিফিকেটের উপর নির্ভর করায় নিরীক্ষককে অবহেলার জন্য দায়ী করা হয়।

উপরোক্ত মকদ্দমা-প্রসূত সিদ্ধান্তগুলি বিশ্লেষণ করে বলা যায় যে, নিরীক্ষক মূল্য নিরূপক নন—কারণ এর জন্য যে জ্ঞান ও অভিজ্ঞতা থাকা প্রয়োজন তাঁর কাছে তা আশা করা যায় না। সুতরাং অভিজ্ঞ কোনও মূল্য-নিরূপক মজুদ পণ্যের মূল্যায়ন করে যে সার্টিফিকেট দেন তার উপর তাঁকে নির্ভর করতে হবে। তবে ঐ সার্টিফিকেটের নির্ভরযোগ্যতা যাচাই করার জন্য তাঁকে যুক্তিসঙ্গত যত্ন ও সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে এবং সংশ্লিষ্ট তথ্যাদির সাহায্যে সার্টিফিকেটের যথার্থতা পরীক্ষা করে দেখতে হবে। ঐরূপ পরীক্ষার পরও সন্দেহ করার মত কোনও কারণ না থাকলে তিনি মূল্যায়ন সংক্রান্ত সার্টিফিকেট গ্রহণ করতে পারেন।

তবে সাধারণভাবে বলা যায় যে, মজুদ পণ্যের মূল্যায়নের সঠিকতা পরীক্ষা করার জন্য নিরীক্ষককে নিম্নলিখিত পদক্ষেপগুলি অবশ্যই গ্রহণ করতে হবে।

(১) নিরীক্ষককে প্রথমেই দেখতে হবে উপযুক্ত ভিত্তিতে মজুদ পণ্যের মূল্যায়ন করা হয়েছে কিনা। মজুদ পণ্যের ক্রয়মূল্য নির্ণয়ের জন্য আদি চালান, উৎপাদন ব্যয়ের হিসাব (Cost Accounts) ইত্যাদি পরীক্ষা করবেন এবং বাজার মূল্য যথাসম্ভব আর্থিক পত্রিকা ইত্যাদি থেকে যাচাই করবেন। সম্ভব হলে পণ্য বাজার থেকে বাজার মূল্য সংগ্রহ করতে হবে।

(২) মজুদ পণ্য বিবরণীতে গণনা, যোগ ও মোট যোগফল নির্ণয়ের কাজ সঠিক ভাবে হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করতে হবে।

(৩) ক্ষতিগ্রস্ত, অপ্রচলিত বা অকেজো মজুদ পণ্যের দরুন অবচিতির (Depreciation) ব্যবস্থা করা হয়েছে কিনা এবং তা বাদ দিয়ে মজুদ পণ্যের মূল্য দেখান হয়েছে কিনা পরীক্ষা করতে হবে।

(৪) প্রত্যেক বৎসর মূল্যায়নের একই নীতি অবলম্বন করা হয়েছে কিনা তা দেখতে হবে এবং প্রয়োজনবোধে এ সম্পর্কে মক্কেলের কাছ থেকে সার্টিফিকেট আদায় করতে হবে।

(৫) পণ্য প্রাপকের (Consignee) হাতে মজুদ পণ্যের মূল্যায়ন করার সময় পণ্য প্রেরক (Consignor) ও পণ্য প্রাপকের প্রত্যক্ষ আনুষঙ্গিক খরচগুলি যোগ করা হয়েছে কিনা পরীক্ষা করতে হবে।

(৬) চালানী পণ্য, অনুমোদন সাপেক্ষে বিক্রয়ের (Sale on Approval) দরুন ক্রেতার হাতে মজুদ পণ্য অথবা শাখা অফিসে মজুদ পণ্যের মূল্যায়ন ক্রয়মূল্যে করা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করতে হবে।

(৭) পূর্ববর্তী দুই-তিন বৎসরে মজুদ পণ্যের আবর্তনের (Stock Turnover) সঙ্গে মোট লাভের অনুপাত যা ছিল, বর্তমান হিসাব বৎসরে তার কোনও উল্লেখযোগ্য হ্রাস-বৃদ্ধি ঘটেছে কিনা দেখতে হবে এবং হয়ে থাকলে তার কারণ অনুসন্ধান করতে হবে।

(৮) পূর্ববর্তী বৎসরের মজুদ পণ্য বিবরণীর সাথে বর্তমান বৎসরের বিবরণী তুলনা করে দেখতে হবে উভয় বৎসরের মজুদ পণ্যের পরিমাণ ও মূল্যের মধ্যে উল্লেখযোগ্য পার্থক্য ঘটেছে কিনা। হয়ে থাকলে তার কারণ অনুসন্ধান করতে হবে।

(৯) হিসাব বৎসরান্তে শেষ দুই-তিন সপ্তাহের ক্রয়, বিক্রয়, ক্রয়-ফেরত ও বিক্রয়-ফেরত বই পরীক্ষা করে দেখতে হবে ঐ সময়ে যে পণ্য ক্রয় বা বিক্রয় হয়েছে সেগুলি যথাযথ ক্রয় ও বিক্রয়ের হিসাবে এবং মজুদ বইতে (Stock Book) অন্তর্ভুক্ত হয়েছে কিনা।

(১০) কোম্পানী আইনের ষষ্ঠ তালিকার ১ নম্বর অংশে ব্যালান্স শীটের নমুনা ছকে যেরূপ নির্দেশ আছে তদনুযায়ী, মজুদ পণ্য ও নির্মাণাধীন পণ্যের (Work-in Progress) মূল্যায়নের পদ্ধতি, কাঁচামালের মজুদ যথাসম্ভব পৃথকভাবে দেখান এবং মজুদ পণ্যের মূল্যায়নের ভিত্তিতে কোনও পরিবর্তন হয়ে থাকলে তার উল্লেখ করা হয়েছে কিনা পরীক্ষা করতে হবে।

(১১) দ্রব্য উৎপাদন, নির্মাণ (Construction) ও খনি থেকে উত্তোলন (Mining) কাজে নিযুক্ত কোম্পানীগুলির ক্ষেত্রে Manufacturing and Other Companies (Auditor's Report) Order, 1975-এর বিধান অনুযায়ী নিরীক্ষককে তাঁর রিপোর্টে মজুদ পণ্যের মূল্যায়ন সম্পর্কে যে বিষয়গুলি উল্লেখ করতে নির্দেশ দেওয়া হয়েছে (যেমন—মূল্যায়নের নীতি সঙ্গত কিনা, মূল্যায়নের ভিত্তির কোনও পরিবর্তন হয়েছে কিনা, অধীনস্থ কোম্পানী বা পরিচালকবর্গের স্বার্থ জড়িত অপর কোনও কোম্পানী বা ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানের নিকট ক্রীত কাঁচামাল, উৎপাদনে ব্যবহার্য দ্রব্য বা উপাদানের জন্য প্রদত্ত মূল্য যুক্তিসঙ্গত কিনা, ইত্যাদি) সেগুলি নিরীক্ষককে তাঁর রিপোর্টে যথাযথভাবে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।

১০. **নির্মাণাধীন পণ্য** (Work-in-Progress): নির্মাণ বা উৎপাদনকারী প্রতিষ্ঠানে হিসাবকালের শেষে যে সমস্ত পণ্যের উৎপাদন অসমাপ্ত থাকে তাকেই নির্মাণাধীন পণ্য বা অসমাপ্ত পণ্য বলা যায়। এগুলি মজুদ পণ্যেরই অংশ এবং নির্মাণাধীন পণ্যের অস্তিত্ব যাচাই ও মূল্যায়ন নিঃসন্দেহে গুরুত্বপূর্ণ। কারণ এরূপ পণ্যের পরিমাণ ও মূল্য সম্পর্কে হিসাবের কারচুপি বা জালজুয়াচুরির যথেষ্ট সম্ভাবনা থাকে।

নির্মাণাধীন পণ্যের অস্তিত্ব যাচাই এবং মূল্যায়ন করার সময় দেখতে হবে যেন সেগুলির মূল্য প্রকৃত উৎপাদন ব্যয়ের বেশি ধরা না হয়। উৎপাদন ব্যয় ধার্য করতে গিয়ে তাদের মজুরি বাবদ ব্যয় ও কাঁচামালের খরচের সাথে কারখানার উপরি খরচের নির্দিষ্ট অংশ (Certain Percentage of Works on Cost) ও কখনও কখনও ব্যবস্থাপনার একটি অংশ (Certain Percentage of Administrative on Cost) ধরতে হবে। তবে, উপরি খরচের মধ্যে যেন বিক্রয়ের উপরি খরচ কখনই না ধরা হয় তা দেখতে হবে।

অস্তিত্ব যাচাই সম্পর্কে নিরীক্ষকের কর্তব্য (Auditor's Duty re. Verification): (১) প্রথমেই নিরীক্ষককে কর্তৃপক্ষের নিকট থেকে নির্মাণাধীন পণ্যের একটি বিবরণী

সংগ্রহ করতে হবে। ঐ বিবরণী প্রস্তুতকারী সব কর্মচারীর দ্বারা এবং দায়িত্বশীল কোনও পদস্থ কর্মচারী দ্বারা স্বাক্ষরিত কিনা তা পরীক্ষা করতে হবে। (২) বিবরণীর অন্তর্ভুক্ত নির্মাণাধীন পণ্যের পরিমাণ ও মূল্য সংক্রান্ত গণনার কাজ ও যোগফল সঠিক কিনা তা পরীক্ষা করে দেখতে হবে এবং ওয়ার্কস ম্যানেজার প্রণীত উৎপাদনের হিসাবের সঙ্গে তা মিলিয়ে পরীক্ষা করতে হবে। (৩) বিবরণীর অন্তর্ভুক্ত নির্মাণাধীন পণ্য মজুদ পণ্যের বিবরণীতে দেখান হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করতে হবে। (৪) কারখানায় উপস্থিত থেকে নিরীক্ষককে যথাসম্ভব নির্মাণাধীন পণ্যের গণনা ও বাস্তব অস্তিত্ব যাচাই করতে হবে। প্রয়োজনবোধে নমুনা গণনার সাহায্যে ঐরূপ পণ্যের অস্তিত্ব যাচাই করতে হবে। (৫) কোম্পানীর ক্ষেত্রে কোম্পানী আইনের বিধান অনুযায়ী ব্যালান্স শীটে নির্মাণাধীন পণ্যের মূল্য পৃথকভাবে দেখান হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

মূল্যায়ন সম্পর্কে নিরীক্ষকের কর্তব্য (Auditors Duty re : Valuation) : প্রকৃত উৎপাদন ব্যয়ের ভিত্তিতেই নির্মাণাধীন পণ্যের মূল্যায়ন করতে হয়। সুতরাং ঐরূপ পণ্যের মূল্যায়ন সঠিকভাবে করা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করার সময় নিরীক্ষককে নিম্নলিখিত বিষয়গুলির প্রতি লক্ষ্য দিতে হবে :

(১) প্রকৃত উৎপাদন ব্যয়ের ভিত্তিতে নির্মাণাধীন পণ্যের মূল্যায়ন করা হয়েছে কিনা এবং তার মধ্যে কাঁচামাল ও মজুরির দরুন মূল ব্যয় (Prime Cost) ছাড়াও কারখানার ও ব্যবস্থাপনার উপরি ব্যয়ের আনুপাতিক অংশ যোগ করা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করতে হবে।

(২) নির্মাণাধীন পণ্যের উৎপাদন ব্যয়ের মধ্যে বিক্রয় সংক্রান্ত পরোক্ষ ব্যয় অন্তর্ভুক্ত করা না হয়, সেদিকে লক্ষ্য করতে হবে।

(৩) পূর্ববর্তী দুই তিন বৎসরের নির্মাণাধীন পণ্যের পরিমাণ ও মূল্যের সাথে বর্তমান বৎসরের পরিমাণ ও মূল্য তুলনা করে দেখতে হবে উল্লেখযোগ্য পরিবর্তন ঘটেছে কিনা। হয়ে থাকলে তার কারণ অনুসন্ধান করতে হবে।

১১ **অসমাপ্ত কার্য** (Incomplete Contracts) : বাড়ীঘর, সড়ক, সেতু প্রভৃতি নির্মাণকার্য সম্পূর্ণ করতে সময় লাগে। সুতরাং তাদের নির্মাণভার যে প্রতিষ্ঠান পেয়েছে তার পক্ষে ঐগুলি সম্পূর্ণ হওয়ার আগে তাদের মূল্যায়ন করতে গিয়ে, তার মধ্যে নির্মাণ ব্যয় ছাড়াও লাভ ধরা হবে কিনা, তাই এস্থলে আলোচ্য।

এ সম্পর্কে দুটি মত আছে। একটি মতে, এই সব কাজ যতদিন সম্পূর্ণ না হবে ততদিন পর্যন্ত তাদের উপর লাভ, হিসাবে ধরা উচিত নয়। অপর একটি মতে, এই সকল কাজের লাভ ধরা উচিত কিনা তা পারিপার্শ্বিক অবস্থার উপর নির্ভর করবে। যদি সমগ্র কাজের অতি নগণ্য অংশ সম্পূর্ণ হয়ে থাকে, তবে তার লাভ হিসাবে না ধরাই উচিত। কিন্তু যদি অধিকাংশ বা সবিশেষ অংশ সম্পূর্ণ হয়ে থাকে, তবে তার লাভ হিসাবে ধরা যেতে পারে। এ সম্পর্কে আরও সুনির্দিষ্ট মত এই যে, যদি অন্তত এক-তৃতীয়াংশ কাজ সম্পাদিত হয়ে থাকে, তা হলেই তার আনুপাতিক লাভ ধরা যেতে পারে। বিশেষজ্ঞদের মতে, অসমাপ্ত কাজের লাভ

হিসাব করার একটি পদ্ধতি হল আনুমানিক লাভসহ অসম্পাদিত অংশের আনুমানিক ব্যয় হিসাব করে তার সাথে সম্পাদিত অংশের প্রকৃত ব্যয় যোগ দিলে, সমগ্র কাজের আনুমানিক ব্যয় পাওয়া যাবে। সমগ্র কাজে চুক্তিবদ্ধ মূল্য (Contract Price) থেকে তা বাদ দিলে, সম্পাদিত কাজের লাভ পাওয়া যাবে। তবে, যেভাবেই লাভের হিসাব করা হোক না কেন, এরূপভাবে হিসাব করা লাভ সম্পূর্ণ হিসাবে না ধরে তার একটি নির্দিষ্ট অংশ, যেমন এক-তৃতীয়াংশ, বা এক-চতুর্থাংশ আকস্মিক ক্ষয়ক্ষতি ও ব্যয়ের দরুন সংচিতি (Reserve for Contingencies রূপে আলাদা রেখে বাকি অংশ হিসাবে গ্রহণ করাই ভাল।

নিরীক্ষকের কর্তব্য (Auditor's Duty): (১) অসমাপ্ত কার্যের পরিমাণ ও মূল্য সম্পর্কে নিরীক্ষককে মক্কেলের নিকট থেকে একটি বিবরণী সংগ্রহ করতে হবে। ঐ বিবরণী কোনও দায়িত্বশীল কর্মচারী দ্বারা স্বাক্ষরিত কিনা দেখতে হবে। (২) স্বয়ং কার্যস্থলে উপস্থিত থেকে সম্পূর্ণ কার্যের কি পরিমাণ অংশ প্রকৃতই সম্পাদিত হয়েছে তা পরীক্ষা করতে হবে। (৩) মক্কেলের সঙ্গে ফরমাশকারীর মূল চুক্তিপত্র ও চিঠিপত্র তা পরীক্ষা করে সম্পূর্ণ কাজের চুক্তিবদ্ধ মূল্য সম্পর্কে জানতে হবে। (৪) সম্পাদিত কার্যের আনুমানিক ব্যয় হিসাবপত্রের সঙ্গে মিলিয়ে পরীক্ষা করতে হবে। (৫) অসমাপ্ত কার্যের মূল্যের মধ্যে আনুপাতিক লাভের অঙ্ক ধরা হয়ে থাকলে, ঐ লাভের হিসাব সঠিক ভিত্তিতে করা হয়েছে কিনা পরীক্ষা করতে হবে। (৬) আকস্মিক ক্ষয়ক্ষতি ও সম্ভাব্য ব্যয়ের দরুন সংচিতির ব্যবস্থা করা হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

১২. চালানী পণ্য (Goods on Consignment): যে সকল ব্যবসায়ে পণ্যাদি বিক্রয়ার্থে অন্যত্র চালান দেওয়া হয়, সেখানে ব্যালান্স শীট প্রস্তুতের তারিখে প্রাপকের (Consignee) নিকট অবিক্রীত চালানী পণ্যের মজুদ (Unsold Stock) হিসাবে ধরা আবশ্যক এবং গুরুত্বপূর্ণ।

এইরূপ মজুদের মূল্যায়ন করার জন্য প্রেরকের বইয়ে প্রদর্শিত খরিদ দর ধরা উচিত এবং তার সাথে পণ্য প্রেরণ (Consignor) ও পণ্য প্রাপক (Consignee) কর্তৃক পণ্য চালানের জন্য ব্যয়িত অর্থের আনুপাতিক অংশে যোগ দেওয়া উচিত। অবশ্য পণ্য প্রাপকের পণ্য চালান সংক্রান্ত বিশেষ খরচগুলিই মাত্র ঐ খরিদ মূল্যের মধ্যে অন্তর্ভুক্ত করা হয়। যদি মজুদ পণ্যের বাজার দর খরিদ মূল্য অপেক্ষা কম হয়, তবে বাজার দরেই তার মূল্যায়ন করা উচিত। যদি পণ্যপ্রাপক কর্তৃক ধারে পণ্য বিক্রয় করার ব্যবস্থা থাকে, তবে সেক্ষেত্রে অনিশ্চিত পাওনা সম্পর্কেও হিসাবে উপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করা বাঞ্ছনীয়।

নিরীক্ষকের কর্তব্য (Auditor's Duty): চালানী পণ্যের **অস্তিত্ব** যাচাই ও মূল্যায়নের সঠিকতা পরীক্ষা করার জন্য নিরীক্ষককে নিম্নলিখিত বিষয়গুলির উপর নজর দিতে হবে: (১) প্রথমেই পণ্য প্রেরক ও পণ্য প্রাপকের মধ্যে যে চিঠি-পত্র আদান-প্রদান হয়েছে তা পরীক্ষা করে চালানী পণ্য সংক্রান্ত তথ্যাদি (যথা— চালানী পণ্যের পরিমাণ, ক্রয়মূল্য বা চালান মূল্য, বিক্রয়ের শর্তাদি ইত্যাদি) জানতে হবে। (২) চালানী পণ্যের দরুন নমুনা চালান (Proforma Invoice)

ও পণ্য প্রাপক চালানী পণ্য বিক্রয়ের হিসাব (Account Sale) পাঠিয়ে থাকলে সেগুলির সাথে পণ্য প্রেরকের খতিয়ানে পণ্য চালানী হিসাব (Goods Sent on Consignment A/c) মিলিয়ে তার থেকে পণ্য প্রাপকের হাতে অবিক্রীত মজুদ পণ্যের পরিমাণ সম্পর্কে সুনিশ্চিত হতে হবে। (৩) অবিক্রীত মজুদ পণ্যের পরিমাণ সম্পর্কে সন্তুষ্ট হওয়ার জন্য প্রয়োজনবোধে নিরীক্ষক পণ্য প্রাপকের নিকট হতে তৎসংক্রান্ত একটি প্রত্যয়নপত্র আদায় করে পরীক্ষা করবেন। (৪) অবিক্রীত চালানী পণ্য মজুদ পণ্যের বিবরণী (Stock Sheet) অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে কিনা দেখতে হবে। (৫) মজুদ চালানী পণ্যের খরিদ মূল্যে নির্ণয় করার সময় তার মধ্যে পণ্য প্রেরক ও পণ্য প্রাপকের সংশ্লিষ্ট খরচগুলির আনুপাতিক অংশ সঠিকভাবে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে কিনা পরীক্ষা করতে হবে। (৬) মজুদ চালানী পণ্যের খরিদ মূল্য ও বাজার মূল্যের মধ্যে যেটি কম সেই ভিত্তিতে মূল্যায়ন করা হয়েছে কিনা সে সম্পর্কে নিরীক্ষককে সুনিশ্চিত হতে হবে। (৭) চালানী পণ্যের প্রকৃত খরিদ মূল্যের সাথে লাভ যোগ করে চালান মূল্যে (Invoice Price) পণ্য প্রেরণ করা হয়ে থাকলে, অবিক্রীত চালানী পণ্যের মূল্য নির্ণয়ের সময় ঐ লাভের ভারের (Profit Loading) দরুন উপযুক্ত সংশোধন করা হয়েছে কিনা অথবা তার দরুন সঞ্চিতি সৃষ্টি করা হয়েছে কিনা পরীক্ষা করতে হবে। (৮) চুক্তি অনুযায়ী পণ্য প্রাপক ধারে চালানী পণ্য বিক্রয় করে থাকলে এবং অনাদায়ী পাওনার দরুন পণ্য প্রেরককে দায় বহন করতে হলে, অনাদায়ী ও অনিশ্চিত পাওনার (Bad and Doubtful Debts) দরুন উপযুক্ত ব্যবস্থা (Provision) করা হয়েছে কিনা দেখতে হবে ।

১৩. অনুমোদন সাপেক্ষে অথবা ফেরত শর্তে পণ্য চালান (Sale on Approval or Goods on Sale or Return): অনেক সময় বিক্রয় অথবা ফেরত শর্তে ক্রেতার নিকট পণ্য পাঠান হয়। তা থেকে ক্রেতা পছন্দমত দ্রব্য রাখে তা বিক্রয় বলে গণ্য করা হয় এবং বাকি পণ্যগুলি ফেরত দেওয়া হয়। ব্যালান্স শীটের তারিখ পর্যন্ত যে পণ্যগুলি ক্রেতা কর্তৃক অনুমোদিত বা ফেরৎ দেওয়া হয়নি সেগুলিকে বিক্রয়ের হিসাবে না দেখিয়ে 'ক্রেতার হাতে মজুদ' (Stock with Customers) বা 'অনুমোদন সাপেক্ষ মজুদ' (Stock on Approval) রূপে দেখান উচিত। তবে পণ্য অনুমোদনের জন্য সময়-সীমা নির্দিষ্ট করা থাকলে এবং ঐ সময়ের মধ্যে ক্রেতা অনুমোদন বা পণ্য-ফেরত না দিলে ঐ পণ্যগুলি বিক্রয় হিসাবে দেখান যেতে পারে। এরূপ ক্ষেত্রে কি পরিমাণ পণ্য অবিক্রীত রয়েছে এবং ক্রেতার নিকট থেকে ব্যালান্স শীট প্রস্তুতের দিন পর্যন্ত ফেরত পাওয়া যায় নি, তা নিরূপণ করতে হবে। চালানে যে দর দেখান হয়েছে, সে দরেই ঐ অবিক্রীত মজুদ পণ্যের মূল্যায়ন করতে হবে এবং কোনওক্রমেই বাজার মূল্যের বেশি দামে এরূপ পণ্যের মূল্যায়ন করা উচিত নয়। তবে এ সম্পর্কে পরিবহণকালে পণ্যের ক্ষতির সম্ভাবনা এবং চাহিদার পরিবর্তনজনিত ক্ষতির সম্ভাবনাগুলির জন্য হিসাবে উপযুক্ত ব্যবস্থা অবলম্বন করা বাঞ্ছনীয়।

নিরীক্ষকের কর্তব্য (Auditor's Duty): (১) প্রথমেই নিরীক্ষক ক্রেতার সাথে মক্কেলের চুক্তিপত্র পরীক্ষা করে ফেরত শর্তে প্রেরিত পণ্য সংক্রান্ত শর্তাবলী পরীক্ষা করে দেখবেন। (২) ব্যালান্স শীটের তারিখে কি পরিমাণ পণ্য ক্রেতার হাতে অনুমোদন সাপেক্ষে মজুদ আছে তা নিরূপণের জন্য নিরীক্ষককে ক্রেতার নিকট পাঠানো পণ্য চালানের প্রতিলিপির সাথে বিক্রেতার খতিয়ানে ক্রেতার হিসাব মিলিয়ে পরীক্ষা করতে হবে। প্রয়োজনবোধে এ সম্পর্কে ক্রেতার নিকট থেকে একটি বিবৃতি আদায় করে তার সাথেও মিলিয়ে দেখতে হবে। (৩) নির্দিষ্ট সময়সীমা অতিক্রান্ত হওয়া সত্ত্বেও ব্যালান্স শীটের তারিখ পর্যন্ত যে পণ্যগুলি অনুমোদিত হয়নি বা ফেরত আসেনি, সেগুলি ক্রেতার হাতে মজুদ হিসাবে না দেখিয়ে বিক্রয় হিসাবে দেখান হয়েছে কিনা তা ভালভাবে পরীক্ষা করতে হবে। এই প্রসঙ্গে নিরীক্ষক ক্রেতার সাথে চুক্তিপত্রটি ভালভাবে পরীক্ষা করবেন। (৪) ক্রেতার হাতে মজুদ পণ্য ক্রয়মূল্য বা বাজার মূল্যের মধ্যে যেটি কম সেই ভিত্তিতে মূল্যায়ন করা হয়েছে কিনা দেখতে হবে। সেই সময় ক্রয়মূল্য থেকে পরিবহণকালে পণ্যের সম্ভাব্য ক্ষতি (Damage) ও চাহিদার পরিবর্তনজনিত সম্ভাব্য ক্ষতির (Loss) দরুন ব্যবস্থা করা হয়েছে কিনা দেখতে হবে। (৫) নিরীক্ষকের মক্কেল স্বয়ং অনুমোদন সাপেক্ষে যে পণ্য গ্রহণ করেছে, তার যে অংশের দরুন ব্যালান্স শীটের তারিখ পর্যন্ত অনুমোদন পাঠান হয়নি বা পণ্যও ফেরত দেওয়া হয়নি, সেগুলি যাতে মক্কেলের মজুদ পণ্যের অন্তর্ভুক্ত করা না হয় সেদিকে নিরীক্ষককে নজর রাখতে হবে।

১৪. **ভাড়া ক্রয় বা কিস্তীবন্দী মূল্যপ্রদান চুক্তি অনুসারে ক্রীত সম্পত্তি** (Assets acquired under Hire Purchase or Instalment Payment Agreement): ভাড়া-ক্রয় (Hire Purchase) বা কিস্তীবন্দী মূল্য প্রদান (Instalment Payment) চুক্তি অনুসারে ক্রীত সম্পত্তির অস্তিত্ব যাচাই ও মূল্যায়ন সম্পর্কে নিরীক্ষকের কর্তব্য নিম্নরূপ।

এরূপ সম্পত্তির **অস্তিত্ব যাচাই**-এর সময় নিরীক্ষককে প্রথমেই সম্পত্তি ক্রয় সংক্রান্ত চুক্তিপত্র পরীক্ষা করে কিস্তির সংখ্যা, প্রতি কিস্তির অংক, কিস্তি প্রদানের তারিখ ইত্যাদি শর্তাবলী সম্পর্কে অবহিত হতে হবে। এরূপ চুক্তি অনুযায়ী ক্রীত সম্পত্তি হিসাব বইতে উপযুক্তভাবে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে কিনা দেখতে হবে। প্রতি কিস্তি প্রদানের লেনদেন হিসাব বইতে ঠিকমত লিপিবদ্ধ হয়েছে কিনা পরীক্ষা করতে হবে। ব্যালান্স শীটে সম্পত্তির পুরা ক্রয়মূল্যে দেখান হয়ে থাকলে, বাকী কিস্তির টাকা ব্যালান্স শীটে দায়ের দিকে দেখান হয়েছে কিনা পরীক্ষা করতে হবে। এরূপ চুক্তি অনুযায়ী ক্রীত সম্পত্তির দরুন প্রদেয় প্রতি কিস্তির টাকার মধ্যে নগদ ক্রয়মূল্য ও সুদ উভয়ই অন্তর্ভুক্ত থাকে। সুতরাং প্রতি কিস্তি প্রদানের হিসাব লেখার সময় এই টাকার অঙ্ক মূলধন খাতে (ক্রয়মূল্য) এবং মুনাফাখাতে (সুদের অঙ্ক) ভাগ করে ঠিকমত লিপিবদ্ধ হয়েছে কিনা পরীক্ষা করতে হবে। প্রতি কিস্তির টাকা নির্দিষ্ট সময়মত পরিশোধ করা হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

এরূপ চুক্তিতে ক্রীত সম্পত্তির **মূল্যায়ন** সাধারণত পরিশোধকৃত কিস্তির টাকার অনুপাতে করা হয়। অর্থাৎ নিরীক্ষা বৎসর পর্যন্ত যে পরিমাণ কিস্তির অর্থ

পরিশোধ করা হয়েছে সেটিই সম্পত্তির মূল্যরূপে গণ্য করা হয়। তবে এরূপ সম্পত্তির ক্ষেত্রে মূল্য কিস্তিতে পরিশোধ হলেও প্রতি বৎসর সম্পত্তির পূর্ণ নগদ মূল্যের (Cash Price) উপর অবচয়ের হিসাব করতে হয়। সুতরাং ব্যালান্স শীটে পরিশোধকৃত নগদ মূল্য থেকে অবচয় বাদ দিয়ে সম্পত্তির মূল্যায়ন করা হয়েছে কিনা তা নিরীক্ষককে ভালভাবে পরীক্ষা করতে হবে।

১৫ **পেটেন্ট** (Patent): কোনও দ্রব্য উৎপাদন-পদ্ধতির কৌশল, সংকেত (Formula) বা নক্সা ব্যবহারের একচেটিয়া অধিকারকে পেটেন্ট স্বত্ব (Patent Right) বলা হয়। ঐরূপ কৌশল, সংকেত বা নক্সার উদ্ভাবক কেন্দ্রীয় সরকার নিযুক্ত নিবন্ধকের (Registrar of Patents) নিকট খসড়া বা নমুনা সহ দরখাস্ত পেশ করে এবং উপযুক্ত ফী প্রদান করে পেটেন্ট স্বত্ব অর্জন করতে পারে। কোনও দ্রব্য উৎপাদনকারী প্রতিষ্ঠান নিজস্ব গবেষণা কর্মীদের দ্বারা এরূপ কৌশল, সঙ্কেত বা নক্সা উদ্ভাবন করিয়ে তার পেটেন্ট স্বত্ব অর্জন করতে পারে অথবা ঐরূপ কৌশল, সংকেত বা নক্সার উদ্ভাবক বা পেটেন্ট স্বত্বের অধিকারীর নিকট থেকে তা ব্যবহারের একচেটিয়া অধিকার ক্রয় করতে পারে। আইনত পেটেন্ট স্বত্বের মেয়াদ ১৬ বৎসর এবং মেয়াদ উত্তীর্ণ হবার পূর্বে তা পুনর্নবীকরণ করা যায়। তবে পেটেন্ট স্বত্ব অপরের নিকট থেকে ক্রয় করা হলে মেয়াদ অপেক্ষাকৃত অল্প সময়েরও হতে পারে।

পেটেন্ট স্বত্ব অর্জন বা ক্রয়ের দরুন ব্যয় মূলধনী খাতে ব্যয় এবং পুনর্নবীকরণের ব্যয় চলতি খাতে ব্যয়-রূপে গণ্য হয়। পেটেন্ট স্বত্বের মূল্য মেয়াদ অতিক্রান্ত হওয়ার সঙ্গে সঙ্গে হ্রাস পেতে থাকে বলে, ঐ সম্পত্তির ক্রয়মূল্য মেয়াদ কালের মধ্যে প্রতি বৎসর কিস্তিতে এরূপভাবে অবলোপন করা উচিত যাতে মেয়াদকালের শেষে তা সম্পূর্ণ অবলোপন করা যায়। তাছাড়া মেয়াদ শেষের পূর্বেই নতুন পদ্ধতি বা কৌশল উদ্ভাবনের ফলে বা চাহিদার পরিবর্তনের ফলেও পেটেন্ট স্বত্ব অকেজো (Obsolete) হয়ে যেতে পারে। তজ্জন্য অবচিতির ব্যবস্থা করতে হয়। এমতাবস্থায় ক্রয়মূল্য থেকে অবচিতি বাদ দিয়ে অথবা প্রতি বৎসর ব্যালান্স শীটের তারিখে সম্পত্তি পুনর্মূল্যায়ন (Revaluation) করে পেটেন্ট স্বত্বের মূল্যায়ন করতে হয়। তবে পুনর্মূল্যায়নের ফলে সম্পত্তির মূল্য আদি ক্রয়মূল্যের চেয়ে বেশি হলে, ঐ বর্ধিত মূল্য কখনই হিসাবে ধরা হবে না।

নিরীক্ষকের কর্তব্য (Auditor's Duty): (১) প্রথমেই নিরীক্ষককে কর্তৃপক্ষের নিকট থেকে কারবারে ব্যবহৃত যাবতীয় পেটেন্ট স্বত্বের একটি পূর্ণাঙ্গ তালিকা সংগ্রহ করতে হবে। ঐ তালিকায় পেটেন্টের নাম, নিবন্ধভুক্তির নম্বর, উদ্ভাবকের নাম, স্বত্বের মেয়াদ, ক্রয়ের তারিখ, শর্তাদি ইত্যাদি সমুদয় বিবরণ থাকবে এবং তা কোনও দায়িত্বশীল কর্মচারীর দ্বারা স্বাক্ষরিত হবে। (২) এরপর প্রত্যেকটি পেটেন্ট স্বত্বের অস্তিত্ব যাচাই-এর জন্য সরকারী নিবন্ধভুক্তির প্রমাণপত্র অথবা পেটেন্ট স্বত্ব ক্রয় করা হয়ে থাকলে স্বত্বনিয়োগ পত্র (Letter of Assignment) পরীক্ষা করতে হবে। (৩) স্বত্বনিয়োগ পত্রে উদ্ভাবক বা পেটেন্ট স্বত্বের মূল অধিকারী তার পূর্ণ স্বত্ব হস্তান্তর করেছে কিনা এবং ঐ স্বত্বনিয়োগ যথাযথভাবে মক্কেলের নামে নিবন্ধীকৃত

হয়েছে কিনা তা নিরীক্ষককে পরীক্ষা করতে হবে। (৪) পেটেণ্ট স্বত্বের মেয়াদ শেষ হবার পূর্বেই পুনর্নবীকরণের ফি সময়মত জমা দেওয়া হয়েছে কিনা তা রসিদের সঙ্গে মিলিয়ে পরীক্ষা করতে হবে। (৫) ব্যালান্স শীটে তালিকার অন্তর্ভুক্ত যাবতীয় পেটেণ্ট স্বত্ব যথাযথ সম্পত্তি হিসাবে দেখান হয়েছে কিনা দেখতে হবে। কোম্পানীর ক্ষেত্রে, কোম্পানী আইনের বিধান অনুযায়ী পেটেণ্ট স্বত্ব ব্যালান্স শীটের সম্পত্তির দিকে পৃথকভাবে দেখান হয়েছে কিনা পরীক্ষা করতে হবে। (৬) পেটেণ্ট স্বত্ব অর্জন বা ক্রয়ের জন্য প্রদত্ত অর্থ মূলধনী ব্যয় হিসাবে সম্পত্তির খাতে লেখা হয়েছে কিনা এবং পুনর্নবীকরণের ব্যয় চলতি ব্যয় হিসাবে লাভ-ক্ষতির খাতে খরচ লেখা হয়েছে কিনা পরীক্ষা করতে হবে। (৭) পেটেণ্ট স্বত্বের ক্রয়মূল্য থেকে অবচিতি বাদ দিয়ে মূল্যায়ন করা হয়েছে কিনা দেখতে হবে। (৮) কোন কোন ক্ষেত্রে মেয়াদ উত্তীর্ণ হবার পূর্বেই পেটেণ্ট স্বত্ব অপ্রচলিত বা অকেজো হয়ে যাওয়ার দরুন ঐ সম্পত্তি সম্পূর্ণ অবলোপন (Write Off) করা হতে পারে। এরূপ ক্ষেত্রে পেটেণ্ট স্বত্ব প্রকৃতই অপ্রচলিত হয়েছে কিনা এবং অবলোপনের কাজ পরিচালক পর্ষদের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করতে হবে। (৯) ব্যালান্স শীটের তারিখে পেটেণ্ট স্বত্ব পুনর্মূল্যায়ন (Revalution) করা হয়ে থাকলে, এবং তার ফলে বর্তমান মূল্য ক্রয়মূল্য অপেক্ষা অধিক হলে, ঐ বর্ধিত মূল্য যাতে হিসাবে দেখান না হয় সে সম্পর্কে নিরীক্ষককে সুনিশ্চিত হতে হবে।

১৬. **পণ্য চিহ্ন** (Trade Mark): কোনও বিশেষ পদ্ধতিতে উৎপাদিত বা প্রস্তুত দ্রব্য যাতে অন্য কোনও উৎপাদক বা প্রস্তুতকারক নকল করতে না পারে তজ্জন্য আদি উৎপাদক বা প্রস্তুতকারক ঐ দ্রব্যের জন্য বিশেষ চিহ্ন ব্যবহার করেন। একেই পণ্য-চিহ্ন (Trade Mark) বলা হয়। সরকারী নিবন্ধকের নিকট নির্দিষ্ট ফী দিয়ে এই পণ্য-চিহ্ন ব্যবহার করার একচেটিয়া অধিকার অর্জন করা যায়। নিবন্ধীকৃত পণ্য-চিহ্ন ব্যবহারের মেয়াদ যদি নির্দিষ্ট সময়ের জন্য হয়, তবে মেয়াদ অতিক্রম করার পূর্বেই এই অধিকার পুনর্নবীকরণ করা যায়। কোনও ব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠান একটি পণ্য-চিহ্ন আদি অধিকারীর নিকট থেকে ক্রয় করতে পারে। আদি ক্রয়মূল্য থেকে অবচিতি বাদ দিয়ে অথবা পুনর্মূল্যায়ন পদ্ধতিতে পণ্য-চিহ্নের মূল্যায়ন করা হয়। এরূপ সম্পত্তির মূল্য সময় অতিক্রান্ত হওয়ার সঙ্গে সঙ্গে হ্রাস পায়। তাছাড়া অপ্রচলিত (Obsolete) হওয়ার দরুন বা চাহিদার পরিবর্তনের (Change of Demand) দরুনও এর মূল্যহ্রাস বা অবচিতি ঘটে। সেজন্য ব্যালান্স শীটের তারিখে পুনর্মূল্যায়ন (Revaluation) পদ্ধতিতে এর মূল্যায়ন করা বাঞ্ছনীয়। সাধারণত পণ্য-চিহ্ন স্বত্বের মেয়াদের অনুত্তীর্ণ সময় বিবেচনা করেই পুনর্মূল্যায়ন করা হয়। তবে পুনর্মূল্যায়নের ফলে নির্ণীত মূল্য ক্রয়-মূল্যের চেয়ে বেশি হলে ঐ বর্ধিত মূল্য কখনই হিসাবে ধরা উচিত নয়।

নিরীক্ষকের কর্তব্য (Auditor's Duty): (১) প্রথমেই নিরীক্ষক কর্তৃপক্ষের নিকট হতে ঐ প্রতিষ্ঠানে ব্যবহৃত যাবতীয় পণ্য-চিহ্নের একটি তালিকা সংগ্রহ করবেন। ঐ তালিকায় প্রত্যেকটি পণ্য-চিহ্ন নিবন্ধন বা ক্রয়ের তারিখ, নিবন্ধভুক্তির নম্বর, অনুত্তীর্ণ মেয়াদ ইত্যাদি বিবরণ থাকবে এবং তা কোনও দায়িত্বশীল কর্মচারীর

দ্বারা স্বাক্ষরিত হবে। (২) এরপর প্রত্যেকটি পণ্য-চিহ্নের অস্তিত্ব যাচাই-এর জন্য সংশ্লিষ্ট নিবন্ধ-ভুক্তির প্রমাণপত্র অথবা স্বত্বনিয়োগ পত্র (Letter of Assignment) পরীক্ষা করতে হবে। স্বত্বনিয়োগপত্র পরীক্ষার সময় বিশেষভাবে লক্ষ্য করতে হবে, যার নিকট থেকে পণ্য-চিহ্ন স্বত্ব ক্রয় করা হয়েছে তিনি মক্কেলের নিকট পূর্ণ স্বত্ব অর্পণ করছেন কিনা। (৩) পণ্য-চিহ্ন স্বত্ব পুনর্নবীকরণের ফী যথাসময়ে প্রদান করা হয়েছে কিনা তা সংশ্লিষ্ট রসিদের সাহায্যে পরীক্ষা করতে হবে। (৪) পণ্য-চিহ্নের স্বত্ব অর্জন বা ক্রয়ের মূল্য মূলধনী ব্যয় হিসাবে সম্পত্তির খাতে এবং পুনর্নবীকরণের ব্যয় চলতি ব্যয় হিসাবে লাভ-ক্ষতির হিসাবে দেখান হয়েছে কিনা দেখতে হবে। (৫) তালিকার অন্তর্ভুক্ত যাবতীয় পণ্য-চিহ্নের ক্ষেত্রে ক্রয়মূল্য থেকে অবচিতি বাদ দিয়ে মূল্যায়ন করা হয়েছে কিনা এবং ব্যালান্স শীটে সম্পত্তির দিকে পৃথকভাবে দেখান হয়েছে কিনা দেখতে হবে। (৬) পুনর্মূল্যায়নের ফলে পণ্য-চিহ্নের মূল্য ক্রয়মূল্য অপেক্ষা বেশি হলেও, সম্পত্তির মূল্য যেন ক্রয়মূল্যের চেয়ে বেশি দেখান না হয় সেদিকে নিরীক্ষককে লক্ষ্য রাখতে হবে।

১৭ **লেখস্বত্ব বা গ্রন্থস্বত্ব** (Copyright) ঃ কোনও গ্রন্থ বা প্রবন্ধ প্রকাশ এবং মুদ্রণ বা পুনর্মুদ্রণের একচেটিয়া অধিকারকে লেখস্বত্ব বা গ্রন্থস্বত্ব বলা হয়। কোনও গ্রন্থ বা প্রবন্ধের লেখকই প্রাথমিকভাবে গ্রন্থস্বত্বের অধিকারী। তাঁর নিকট থেকে অনুমতি বা অধিকার না পেলে কোনও প্রকাশন সংস্থা তা প্রকাশ বা মুদ্রণ করতে পারে না। লেখকের জীবদ্দশায় এবং মৃত্যুর পর ৫০ বৎসর পর্যন্ত গ্রন্থস্বত্ব তাঁর বা তাঁর উত্তরাধিকারীদের অধিকারে থাকে। ঐ সময় অতিক্রান্ত হলে গ্রন্থস্বত্বের অস্তিত্ব থাকে না এবং তখন যে কোনও প্রকাশক ঐ গ্রন্থ প্রকাশ, মুদ্রণ বা পুনর্মুদ্রণ করতে পারে। তবে যে কোনও প্রকাশন সংস্থা গ্রন্থকার বা তাঁর স্বত্বনিয়োগীর নিকট থেকে গ্রন্থস্বত্ব ক্রয় করতে পারে। লেখস্বত্ব বা গ্রন্থস্বত্ব স্থায়ী সম্পত্তি রূপে গণ্য হয় এবং ব্যালান্স শীটে সম্পত্তির দিকে পৃথকভাবে দেখাতে হয়। স্থায়ী সম্পত্তি হিসাবে ক্রয়মূল্য থেকে অবচিতি বাদ দিয়ে গ্রন্থস্বত্বের মূল্যায়ন করা হয়। তবে সময় অতিক্রান্ত হওয়ার সঙ্গে সঙ্গে গ্রন্থস্বত্বের মূল্যহ্রাস ঘটে বলে, প্রতিবৎসর ব্যালান্স শীটের তারিখে পুনর্মূল্যায়ন (Revaluation) করে এর অবচিতির পরিমাণ নিরূপণ করা বাঞ্ছনীয়। অবশ্য অপ্রচলিত হওয়ার দরুন কোনও গ্রন্থের বিক্রয়যোগ্যতা লোপ পেলে গ্রন্থস্বত্বের মূল্য সম্পূর্ণ অবলোপন করাই বিধেয়।

নিরীক্ষকের কর্তব্য (Auditor's Duty) ঃ (১) প্রথমেই নিরীক্ষককে প্রতিষ্ঠানের কর্তৃপক্ষের নিকট থেকে যাবতীয় গ্রন্থস্বত্বের একটি পূর্ণাঙ্গ তালিকা সংগ্রহ করতে হবে। এই তালিকায় যাতে গ্রন্থকারের নাম, গ্রন্থের বিবরণ, প্রকাশনার শর্তাবলী ইত্যাদি বিশদ বিবরণ থাকে এবং এটি যেন কোনও দায়িত্বশীল কর্মচারী দ্বারা স্বাক্ষরিত হয় তা দেখতে হবে। (২) এরপর নিরীক্ষককে তালিকার অন্তর্ভুক্ত গ্রন্থস্বত্বের অস্তিত্ব যাচাই করার জন্য গ্রন্থের পাণ্ডুলিপি, গ্রন্থকারের সঙ্গে চুক্তিপত্র, স্বত্ব-নিয়োগ পত্র ইত্যাদি পরীক্ষা করে দেখতে হবে নিরীক্ষকের মক্কেল যথার্থই সংশ্লিষ্ট গ্রন্থস্বত্বের মালিক কিনা। (৩) চুক্তিপত্র বা স্বত্বনিয়োগ পত্রদ্বারা গ্রন্থকার নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানকে গ্রন্থস্বত্ব সম্পূর্ণ অর্পণ করেছেন কিনা এবং স্বত্বনিয়োগপত্র যথাযথভাবে

নিবন্ধীকৃত হয়েছে কিনা তাও পরীক্ষা করতে হবে। (৪) গ্রন্হস্বত্বের তালিকার সঙ্গে খতিয়ানে গ্রন্হস্বত্বের হিসাব মিলিয়ে পরীক্ষা করতে হবে। (৫) গ্রন্হস্বত্ব ব্যবহারের অনুমতির প্রতিদানস্বরূপ গ্রন্হকারকে প্রদেয় স্বামিত্ব (Royalty) প্রদান করা হয়েছে কিনা এবং তা সংস্থার চলতি ব্যয়রূপে গণ্য করা হয়েছে কিনা নিরীক্ষককে তা পরীক্ষা করতে হবে। (৬) ব্যালান্স শীটে গ্রন্হস্বত্ব সম্পত্তির দিকে পৃথকভাবে দেখান হয়েছে কিনা তা লক্ষ্য করতে হবে। (৭) নিরীক্ষককে দেখতে হবে ব্যালান্স শীটের তারিখে পুনর্মূল্যায়ন করে গ্রন্হস্বত্বের অবচিতি নিরূপণের কাজ যথাযথভাবে করা হয়েছে কিনা। ব্যালান্স শীটে ক্রয়মূল্য থেকে অবচিতি বাদ দিয়ে গ্রন্হস্বত্বের মূল্য দেখান হয়েছে কিনা তাও পরীক্ষা করতে হবে। (৮) গ্রন্হস্বত্বের মেয়াদ উত্তীর্ণ হবার পূর্বেই কোনও গ্রন্হ অপ্রচলিত বা অ-বিক্রয়যোগ্য বলে গ্রন্হস্বত্বের অবশিষ্ট মূল্য সম্পূর্ণ অবলোপন করা হয়ে থাকলে, নিরীক্ষককে পরিচালক পর্ষদের সিদ্ধান্ত পরীক্ষা করে দেখতে হবে তা যথার্থভাবে করা হয়েছে কিনা।

১৮. **আসবাবপত্র ও সরঞ্জাম** (Furniture and Fixtures): যে কোনও কারবারী প্রতিষ্ঠানে টেবিল, চেয়ার, আলমারী ইত্যাদি আসবাবপত্র এবং বৈদ্যুতিক আলো, পাখা ইত্যাদি নানাবিধ সাজসরঞ্জাম থাকে। এগুলি কারবারের স্থায়ী সম্পত্তিরূপে গণ্য হয় এবং অন্যান্য স্থায়ী সম্পত্তির ন্যায় এগুলির অস্তিত্ব যাচাই ও মূল্যায়ন করতে হয়। সাধারণত যাবতীয় আসবাবপত্র ও সাজসরঞ্জামের মজুদের হিসাব রাখার জন্য একটি মজুদ রেজিস্টার (Stock Register) বা লগ বুক (Log Book) রাখা হয়। এরূপ সম্পত্তি নতুন ক্রয় করার সময় মজুদ রেজিস্টার বা লগ বুকে তা লিপিবদ্ধ করা হয়। আসবাবপত্র ও সাজসরঞ্জামের ক্রয়মূল্যের মধ্যে ক্রয়ের আনুষঙ্গিক ব্যয়গুলিও অন্তর্ভুক্ত করা হয়। এই ক্রয়মূল্য মূলধনী ব্যয়রূপে গণ্য হয় এবং সম্পত্তির খাতে লেখা হয়, যদিও আসবাবপত্র মেরামতির ব্যয় চলতি ব্যয়রূপে গণ্য হয়। আসবাবপত্র ও সাজসরঞ্জাম স্থায়ী সম্পত্তি বলে, এগুলির বাজার মূল্যের পরিবর্তন বিবেচনা না করে আদি ক্রয়মূল্যে থেকে অবচিতি বাদ দিয়ে এর মূল্যায়ন করা হয়।

নিরীক্ষকের কর্তব্য (Auditor's Duty): (১) নিরীক্ষক প্রথমে কর্তৃপক্ষের নিকট থেকে এগুলির একটি স্বাক্ষরিত তালিকা আদায় করবেন। (২) ঐ সকল দ্রব্যের খরিদ চালান, রসিদ, বিক্রেতার সাথে চুক্তি এবং 'লেজারে' আসবাবপত্র ও সরঞ্জামের হিসাবের সাথে ঐ তালিকার দফাগুলি মিলিয়ে সেগুলির অস্তিত্ব যাচাই করবেন। (৩) মজুদ রেজিস্টারে বা লগ বুকে আসবাবপত্র ও সাজসরঞ্জামের দফাগুলি যথাযথ লিপিবদ্ধ হয়েছে কিনা তাও তিনি পরীক্ষা করবেন। (৪) তালিকায় অন্তর্ভুক্ত আসবাবপত্র ইত্যাদি মজুদ রেজিস্টার ও লগ বুকের সঙ্গে মিলছে কিনা তা পরীক্ষা করতে হবে এবং এগুলিতে ক্রমিক নম্বর দেওয়া আছে কিনা দেখতে হবে। (৫) নিরীক্ষককে যথাসম্ভব বাস্তব পরীক্ষা করে প্রতিটি আসবাবপত্র ও সাজসরঞ্জামের অস্তিত্ব যাচাই করতে হবে। (৬) আসবাবপত্র ও সাজসরঞ্জামের ক্রয়মূল্য মূলধনী ব্যয়-রূপে সংশ্লিষ্ট সম্পত্তির খাতে দেখান হয়েছে কিনা এবং ক্রয়ের আনুষঙ্গিক ব্যয় তার সাথে যোগ করা হয়েছে কিনা পরীক্ষা করতে হবে। (৭) এই সম্পত্তি-

গুলির মূল্যায়নের জন্য আসবাবপত্র ও সরঞ্জামের বাৎসরিক অবচিতির সম্পর্কে অনুসন্ধান করতে হবে। সাধারণত বৈদ্যুতিক পাখা প্রভৃতি বিবিধ সরঞ্জামের আয়ু আসবাবপত্রের অপেক্ষা কম বলে, উচ্চতর হারে অবচিতির ব্যবস্থা করা বাঞ্ছনীয়। (৮) অপরপক্ষে টেবিল, চেয়ার, আলমারী ইত্যাদি যে আসবাবপত্র দীর্ঘকাল ব্যবহারযোগ্য থাকে সেগুলির জন্য স্বল্প হারে অবচিতির ব্যবস্থা করা হয়। তবে অবচিতির হার এরূপ হওয়া প্রয়োজন যাতে আসবাবপত্রের আয়ুষ্কাল শেষে যেন এগুলির হিসাব সম্পূর্ণ অবলোপন করা যায়। (৯) অবচিতি হিসাব করার পদ্ধতি উপযুক্ত কিনা দেখতে হবে। তবে যে পদ্ধতিই ব্যবহার করা হোক না কেন, পূর্ববর্তী বৎসরগুলিতে যে পদ্ধতি অনুসৃত হয়েছিল বর্তমান বৎসরেও তা অপরিবর্তিত আছে কিনা লক্ষ্য করতে হবে। (১০) হিসাব বৎসরের মধ্যে নতুন আসবাব বা সরঞ্জাম ক্রয় করা হয়ে থাকলে তার মূল্য সংশ্লিষ্ট সম্পত্তি খাতে যোগ করা হয়েছে কিনা তা দেখতে হবে। অপরপক্ষে হিসাব বৎসরে কোনও পুরাতন আসবাব বা সরঞ্জাম বিক্রয় হয়ে থাকলে তার মূল্য সম্পত্তির হিসাব থেকে বাদ দেওয়া হয়েছে কিনা দেখতে হবে। (১১) অকেজো ও অব্যবহার্য হওয়ার দরুন কোনও আসবাবপত্র বা সাজসরঞ্জাম অবলোপন করা হলে তা উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ দ্বারা অনুমোদিত কিনা দেখতে হবে। (১২) তালিকা অনুযায়ী আসবাবপত্র ও সাজসরঞ্জামের ক্রয়মূল্য থেকে অবচিতি বাদ দিয়ে সেগুলি মূল্যায়ন করা হয়েছে কিনা এবং ব্যালান্স শীটে তা যথাযথ দেখান হয়েছে কিনা নিরীক্ষককে তা পরীক্ষা করতে হবে। (১৩) কোন নতুন আসবাবপত্র ও সরঞ্জাম ক্রয় করা হলে, তাদের মূল্য যেন মূলধনী খাতে ধরা হয় এবং চলতি খাতে ব্যয় বলে ধরা না হয়, তা নিরীক্ষককে লক্ষ্য রাখতে হবে। অপর দিকে, সেগুলির মেরামতির খরচ যেন মূলধনী খাতে না ধরে চলতি খাতে ব্যয় বলে গণ্য করা হয়, তাও নিরীক্ষক দেখবেন।

১৯ **প্রাপ্য বিল বা হুণ্ডি** (Bills Receivable) ঃ প্রাপ্য বিল বা হুণ্ডির অস্তিত্ব যাচাই ও মূল্যায়নের জন্য নিরীক্ষককে কারবারের হিসাব বইগুলি, প্রামাণ্য দলিল, কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত তালিকা ও সার্টিফিকেট, হুণ্ডি-গ্রাহক বা দেনাদার ও ব্যাঙ্কের বিবৃতি ইত্যাদির উপর নির্ভর করতে হয়। তাছাড়া সম্ভবমত বাস্তব যাচাই করেও দেখতে হয়।

নিরীক্ষকের কর্তব্য (Auditor's Duty) ঃ (১) প্রথমেই নিরীক্ষককে তাঁর মক্কেলের নিকট থেকে ব্যালান্স শীট প্রস্তুতের তারিখে যাবতীয় প্রাপ্য হুণ্ডির একটি তালিকা আদায় করতে হবে। তালিকায় সমস্ত প্রাপ্য হুণ্ডির বিশদ বিবরণ থাকবে ও তা কোনও দায়িত্বশীল কর্মচারীর দ্বারা স্বাক্ষরিত হবে। (২) তালিকায় উল্লিখিত প্রাপ্য হুণ্ডির মোট পরিমাণের সঙ্গে প্রাপ্য হুণ্ডি বই (Bills Receivable Book) ও খতিয়ানে প্রাপ্য হুণ্ডির হিসাবের উদ্বৃত্ত মিলিয়ে দেখতে হবে। (৩) এর পর নিরীক্ষক বাস্তব পরীক্ষা দ্বারা তালিকায় উল্লিখিত হুণ্ডিগুলির অস্তিত্ব যাচাই করবেন। তাঁকে দেখতে হবে হুণ্ডিগুলি যথাযথভাবে প্রণীত ও হুণ্ডি-গ্রাহকের স্বাক্ষরযুক্ত কিনা, উপযুক্ত অঙ্কের স্ট্যাম্প আছে কিনা, হুণ্ডির মেয়াদ উত্তীর্ণ হওয়া সত্ত্বেও অনাদায়ী

আছে কিনা ইত্যাদি। (৪) নির্দিষ্ট হিসাবকাল শেষ হওয়ার পর নিরীক্ষাকার্য শুরু করলে, ব্যালান্স শীটের তারিখের পর থেকে নিরীক্ষার দিন পর্যন্ত হুণ্ডি সংক্রান্ত লেনদেনগুলিও পরীক্ষা করে দেখতে হবে। যদি ঐ সময়ের মধ্যে কোনও হুণ্ডির মেয়াদ উত্তীর্ণ হয় ও অর্থ আদায় হয়, তবে ক্যাশ বই ও প্রাপ্য হুণ্ডি বই-এর সাহায্যে পরীক্ষা করতে হবে তার যথাযথ হিসাব লিখিত হয়েছে কিনা। (৫) ব্যালান্স শীট প্রণয়নের পরে যদি কোনও হুণ্ডি বাট্টা দিয়ে ভাঙ্গান (Discount) হয়, তবে তা ক্যাশ বই ও অন্যান্য খাতে যথাযথ লিপিবদ্ধ হয়েছে কিনা দেখতে হবে। (৬) ব্যালান্স শীট প্রণয়নের পর টাকা আদায়ের জন্য বা ঋণের জামিনস্বরূপ যদি কোনও হুণ্ডি ব্যাঙ্কের নিকট পাঠান হয়ে থাকে, তবে ব্যাঙ্কের নিকট থেকে সেই হুণ্ডিগুলি সম্পর্কে সার্টিফিকেট সংগ্রহ করে অস্তিত্ব যাচাই করতে হবে। (৭) ব্যালান্স শীট প্রণয়নের পূর্বে যে সকল হুণ্ডি প্রত্যাখ্যাত (Dishonoured) হয়েছে সেগুলি যেন প্রাপ্য হুণ্ডি বলে গণ্য না হয় তা দেখতে হবে। অপরপক্ষে ব্যালান্স শীট প্রণয়নের পরে যে হুণ্ডিগুলি প্রত্যাখ্যাত হয়েছে, সেগুলি সম্পর্কে হুণ্ডি-গ্রাহকের সঙ্গে মক্কেলের চিঠিপত্র, নোটারী পাবলিকের বিজ্ঞপ্তি, ব্যাঙ্কের বিবৃতি ইত্যাদি পরীক্ষা করতে হবে। প্রত্যাখ্যাত হুণ্ডি ও নিকরাই খরচের (Noting Charg) দরুন হিসাব হইতে উপযুক্ত দাখিলা করা হয়েছে কিনা দেখতে হবে। (৮) ব্যালান্স শীট প্রণয়নের পূর্বে কোনও পুরাতন হুণ্ডি পুনর্নবীকরণ (Renewal) করা হয়ে থাকলে, নিরীক্ষককে নতুন হুণ্ডি ও তৎসংক্রান্ত দাখিলা পরীক্ষা করতে হবে। (৯) ব্যালান্স শীট প্রণয়নের পর হুণ্ডি পুনর্নবীকরণ হলে সেক্ষেত্রেও নতুন হুণ্ডিটি চাক্ষুষ পরীক্ষা করতে হবে। পুরাতন হুণ্ডির বিনিময়ে আংশিক নগদ এবং আংশিক নতুন হুণ্ডি পাওয়া গেলে সেক্ষেত্রেও ক্যাশবই-এর দাখিলা ও নতুন হুণ্ডিটি পরীক্ষা করতে হবে। (১০) ব্যালান্স শীট প্রণয়নের পূর্বে যে হুণ্ডিগুলি বাট্টা দিয়ে ভাঙ্গান হয়েছে বা স্বত্বান্তর (Endorse) করা হয়েছে সেগুলি সম্পর্কে ভবিষ্যতে যে সম্ভাব্য দায়ের (Contingent Liability) উদ্ভব হতে পারে, সে সম্পর্কে ব্যালান্স শীটের পাদটিকায় (Foot Note) উল্লেখ করা হয়েছে কিনা দেখতে হবে। (১১) যে সকল হুণ্ডির মেয়াদ উত্তীর্ণ হওয়া সত্ত্বেও অর্থ আদায় হয়নি, সেগুলির আদায় সম্পর্কে সন্দেহের অবকাশ থাকলে তজ্জন্য উপযুক্ত সংচিতি সৃষ্টি করা হয়েছে কিনা তা নিরীক্ষককে দেখতে হবে। এরূপ সংচিতি সৃষ্টি করা না হলে, নিরীক্ষককে তাঁর রিপোর্টে এ বিষয়ে উল্লেখ করতে হবে।

২০. সুনাম বা প্রতিষ্ঠাধিকার (Goodwill)ঃ কারবারের সুনামকে সম্পত্তি বলে গণ্য করা হলেও, তা একটি বহু বিতর্কিত বিষয়। কারণ সম্পত্তি হিসাবে তা স্পর্শাতীত, অননুভবনীয় এবং অবাস্তব (Intangible)। তা নিষ্ক্রিয় সম্পত্তিও (Silent Asset) বটে। কারবারের সুনাম বলে যে একটা কিছু আছে, তা সর্বজন-স্বীকৃত বলেই সুনামকে একটি সম্পত্তিরূপে গণ্য করা হয়। সুনাম-এর অস্তিত্ব কারবারের লাভ-অর্জনের ক্ষমতার উপর নির্ভরশীল। কারবারের লাভ-অর্জনের ক্ষমতা বৃদ্ধি পেলে সুনামও বৃদ্ধি পায় এবং লাভ-অর্জনের ক্ষমতা হ্রাস পেলে সুনামও হ্রাস পায়। সুতরাং সম্পত্তি হিসাবে সুনামের অস্তিত্ব দীর্ঘস্থায়ী নয় এবং লাভ-অর্জনের

ক্ষমতার সঙ্গে সঙ্গে এর মূল্যও নিয়ত পরিবর্তনশীল। অদৃশ্য ও অবাস্তব সম্পত্তি হিসাবে সুনামকে ব্যালান্স শীটে না দেখানই বাঞ্ছনীয়। তবে কোন কোন পরিস্থিতিতে সুনামকে হিসাবে আনতে হয় এবং ব্যালান্স শীটেও দেখাতে হয়।

সাধারণত, কোন চলতি কারবারী প্রতিষ্ঠান ক্রয় করার সময় তার নীট সম্পত্তির যথার্থ মূল্য অপেক্ষা তার ক্রয়মূল্য বেশি হলে, ঐ উদ্বৃত্তকে ক্রয়কারী প্রতিষ্ঠান সুনামের মূল্যরূপে ব্যালান্স শীটে সম্পত্তির দিকে দেখিয়ে থাকে। অনেক সময় আবার আলাদা করে সুনাম বাবদ একটি মূল্য ধরা হয়। তাছাড়া কোন কোন সময় বিজ্ঞাপন, প্রচার প্রভৃতি খাতে খুব বেশি খরচ হলে, সেটাও মূলধনী খাতে ধরে তা 'সুনাম' বলে ব্যালান্স শীটে দেখান হয়। অংশীদারী কারবারে আবার অবস্থাবিশেষে সুনাম হিসাব সৃষ্টি করা হয়। যেমন, নতুন অংশীদার গ্রহণ করা হলে বা পুরাতন অংশীদার অবসর গ্রহণ করলে বা তার মৃত্যু হলে, সুনাম-এর মূল্যায়ন করে সেটি হিসাবে আনা হয়।

সুনামের মূল্যায়ন (Valuation of Goodwill) ঃ সুনাম-এর সঠিক মূল্যায়ন করা অত্যন্ত দুরূহ কাজ। কারণ, প্রথমত এটি অবাস্তব সম্পত্তি এবং এর বাজার মূল্য নিরূপণ করা কঠিন ; দ্বিতীয়ত এর মূল্যায়নের জন্য কোনও সর্বসম্মত নীতি নেই। সাধারণত কারবারের লাভ-অর্জনের ক্ষমতা ও কারবারের ক্রয়-বিক্রয়ের সময় সুনামের আদায়যোগ্য মূল্যের ভিত্তিতেই এর মূল্যায়ন করা হয়। সুনামের মূল্য নির্ধারণের জন্য নিম্নলিখিত পদ্ধতিগুলি প্রধানত ব্যবহার করা হয়।

ক. **ক্রয়-প্রতিদান ও নীট সম্পত্তির পার্থক্য পদ্ধতি** (Difference between Purchase Consideration and Net Assets) ঃ চালু ব্যবসায় প্রতিষ্ঠান বিক্রয়ের সময় ব্যবসায়ের নীট সম্পত্তির মূল্যের চেয়ে ক্রেতা যে ক্রয়-প্রতিদান বা ক্রয়মূল্য প্রদান করে তার মূল্য বেশি হলে, প্রদত্ত ক্রয়-প্রতিদান ও নীট সম্পত্তির মূল্যের পার্থক্যকেই সুনাম (Goodwill) বলে গণ্য করা হয়। ব্যবসায়ের বিক্রয়যোগ্য সম্পত্তিগুলির (Realiseable Assets) মোট মূল্য থেকে বহির্দায় (Outside Liabilities) বাদ দিলে নীট সম্পত্তির মূল্য পাওয়া যায়।

খ. **গড় লাভ-ভিত্তিক পদ্ধতি** (Average Profit Basis Method) ঃ এই পদ্ধতিতে বিগত কয়েক বৎসরে ব্যবসায়ের লাভ থেকে গড় লাভ নির্ণয় করা হয়। গড় লাভের অংককে নির্দিষ্ট বৎসরের সংখ্যা দিয়ে গুণ করে সুনামের মূল্য নির্ণয় করা হয়। কত বর্ষ-সংখ্যা দিয়ে গুণ করা হবে তা সংশ্লিষ্ট-কর্তৃপক্ষ ব্যবসায়ের লাভ-অর্জনের ক্ষমতা বিবেচনা করে স্থির করেন। একে **অতীতের লাভ-ক্রয় পদ্ধতি** (Purchase of Past Profit Method)-ও বলা হয়।

গ. **ভারযুক্ত গড় লাভ ভিত্তিক পদ্ধতি** (Weighted Average Profit Basis Method) ঃ এটি গড় লাভ-ভিত্তিক পদ্ধতিরই সংশোধিত রূপ। এই পদ্ধতিতে গড় লাভ নির্ণয়ের জন্য বিগত কয়েক বৎসরের লাভকে পূর্ব নির্দিষ্ট সংখ্যা বা ভার দিয়ে গুণ করা হয়। এই গুণফলগুলি যোগ করে বৎসরের সংখ্যা দিয়ে ভাগ করে গড় লাভ নির্ণয় করা হয়।

ঘ. অতি-লাভ-ভিত্তিক পদ্ধতি (Super Profit Method) ঃ এই পদ্ধতিতে বিনিয়োজিত মূলধনের উপর স্বাভাবিক লাভ (Normal Profit) অপেক্ষা অধিক লাভ হলে অতিরিক্ত লাভকে অতি-লাভ (Super Profit) বলা হয়। অতিলাভের অংককে একটি নির্দিষ্ট বর্ষ-সংখ্যা দিয়ে গুণ করে সুনাম-এর মূল্য নিরূপণ করা হয়। তবে হিসাবরক্ষকগণের মতে এই বর্ষ-সংখ্যা দশ-এর অধিক হওয়া বাঞ্ছনীয় নয়।

ঙ. অতি-লাভের মূলধনায়ন পদ্ধতি (Capitalization of Super Profit Method) ঃ এই পদ্ধতিতে কয়েক বৎসরের গড় লাভ থেকে স্বাভাবিক লাভ বাদ দিয়ে অতি-লাভ নির্ণয় করা হয়। এর পর একটি নির্দিষ্ট সুদের হারে ঐ অতিলাভকে মূলধনে রূপান্তরিত (Capitalize) করলে যে অঙ্ক পাওয়া যায় তাকেই সুনামের মূল্য গণ্য করা হয়।

চ. গড়-লাভের মূলধনায়ন পদ্ধতি (Capitalization of Average Profit Method) ঃ এই পদ্ধতিতে কারবার পরিচালনা ন্যায়সঙ্গত পারিশ্রমিকের ব্যবস্থা করার পর গড়-লাভ নির্ণয় করা হয়। এবার এই গড়-লাভকে স্বাভাবিক লাভের হারে মূলধনায়ন করে যে মূল্য পাওয়া যায় তাকেই কারবারের মোট মূল্য বলে ধরা হয়। এই মোট মূল্য থেকে নীট সম্পত্তির মূল্য বাদ দিলে যে উদ্বৃত্ত থাকে, তাকেই সুনামের মূল্য বলে ধরা হয়।

সুনাম অবাস্তব সম্পত্তি বলে, অন্যান্য স্থায়ী সম্পত্তির মত এর ব্যবহারজনিত মূল্য হ্রাস ঘটতে পারে না। সুতরাং সুনামের অবচিতির (Depreciation) ব্যবস্থা করার প্রয়োজন হয় না। ব্যালান্স শীটে একে ক্রয়মূল্যে অথবা সুনাম হিসাব সৃষ্টি করা হলে, নির্ধারিত মূল্যে দেখান হয়। তবে ব্যবসায়িক বিচক্ষণতার দিক থেকে অনির্দিষ্ট কাল ব্যালান্স শীটে সম্পত্তি হিসাবে সুনামের অঙ্ক দেখান যুক্তিযুক্ত নয় বলে, অধিকাংশ কারবারেই প্রতি বৎসর লাভের খাতে কিছু কিছু করে খরচ লিখে (Charge) ন্যায়সঙ্গত সময়ের মধ্যে সুনামের সম্পূর্ণ অবলোপন (Write Off) করা হয়।

সুনাম হিসাবের সৃষ্টি করা হলে, তার অবলোপন যুক্তিযুক্ত কিনা তা নিয়ে অনেক মতভেদ আছে। কারবারে যদি ক্রমাগত লাভ হতে থাকে তবে বাজারে কারবারের সুনাম বাড়ে। সুতরাং সে সময়ে হিসাব বইয়ে ও ব্যালান্স শীটে 'সুনামের অবলোপন করা স্বতঃবিরোধী'। আবার কারবারে যদি মুনাফা কমে যায় বা না হয় তবে কোথা থেকে 'সুনামের' অবলোপন ঘটবে ?

তবে, এ সকল তর্ক-বিতর্কের মধ্যে না গিয়ে একটা কথা বলা যায় যে, নিরীক্ষকের পক্ষে কারবারের 'সুনাম' হিসাবের যত তাড়াতাড়ি সম্ভব অবলোপনের জন্য পরামর্শ দেওয়াই ভাল।' বলা বাহুল্য, কারবারের মুনাফা থেকে কিস্তিতে প্রতি বৎসর সুনাম হিসাবের অবলোপনের দ্বারা কারবারের একটি গুপ্ত সংচিতি (Secret Reserve) সৃষ্টি হয়ে থাকে।

কোম্পানীর ক্ষেত্রে ব্যালান্স শীটে সুনামের আদায়যোগ্য মূল্য দেখান আইনত বাধ্যতামূলক নয়। সাধারণত প্রতি বৎসর কিস্তিতে কিছু অংশ অবলোপন করে অবশিষ্ট ক্রয়মূল্য ব্যালান্স শীটে দেখান হয়। এ সম্পর্কে অবশ্য আইনগত দৃষ্টিভঙ্গী

ও ব্যবসায়িক দৃষ্টিভঙ্গীর মধ্যে পার্থক্য আছে। **উইলমার বনাম ম্যাকনামারা** (Wilmer vs McNamara) মকদ্দমার রায়ে বলা হয় যে, সুনামের মূল্য অবলোপন করা আইনত বাধ্যতামূলক নয়। অবশ্য ব্যবসায়িক বিচক্ষণতার দিক থেকে ন্যায়সঙ্গত সময়ের মধ্যে চলতি লাভ বা সংচিতি থেকে সুনামের মূল্য অবলোপন করার কথা বলা হয়ে থাকে। তবে পুনর্মূল্যায়নের ফলে সুনামের মূল্য বৃদ্ধি পেলে ঐ বর্ধিত মূল্য কখনই কোম্পানীর ব্যালান্স শীটে দেখান উচিত নয়।

নিরীক্ষকের কর্তব্য (Auditor's Duty): সুনামের **অস্তিত্ব যাচাই** করার জন্য নিরীক্ষককে নিম্নলিখিত বিষয়গুলির উপর দৃষ্টি দিতে হবে: (১) কারবার ক্রয়ের ক্ষেত্রে সুনামের উৎপত্তি হয়ে থাকলে, তিনি মক্কেলের সঙ্গে বিক্রেতার চুক্তি পরীক্ষা করে এবং ক্রয়-প্রতিদান ও অর্জিত নীট সম্পত্তির মূল্য তুলনা করে সুনামের অস্তিত্ব যাচাই করবেন। (২) অংশীদারী প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে সুনামের উৎপত্তি হয়ে থাকলে, কি কারণে তা হয়েছে এবং অংশীদারীর চুক্তির (Partnership Agreement) শর্তাদিতে তার উল্লেখ আছে কিনা পরীক্ষা করতে হবে। তাছাড়া নতুন অংশীদারের আগমন, পুরাতন অংশীদারের মৃত্যু ইত্যাদি ক্ষেত্রে সুনাম হিসাব সৃষ্টি করা হয়ে থাকলে, তার দরুন অংশীদারদের সুনির্দিষ্ট সিদ্ধান্ত আছে কিনা তা দেখতে হবে। (৩) চলতি খাতে খুব বেশি ব্যয়কে 'সুনাম' বলে ব্যালান্স শীটে দেখান হয়ে থাকলে তা সঙ্গত হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করবেন। অসঙ্গত মনে হলে তিনি আপত্তি জানাবেন এবং প্রয়োজনবোধে তাঁর রিপোর্টে উল্লেখ করবেন। (৪) সুনামের হিসাবের উদ্বৃত্তের সঙ্গে ব্যালান্স শীটে উল্লিখিত অঙ্ক মিলছে কিনা এবং ব্যালান্স শীটের সম্পত্তির দিকে যথাযথভাবে ও পৃথক শিরোনামে তা দেখান হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করতে হবে।

সুনামের **মূল্যায়ন**-সম্পর্কে নিরীক্ষকের কর্তব্যসমূহ নিম্নরূপ:

(১) ব্যালান্স শীটে সুনামের মূল্য যাতে ক্রয়মূল্য অপেক্ষা বেশি দেখান না হয় সেদিকে নিরীক্ষককে লক্ষ্য রাখতে হবে। (২) কারবার ক্রয়ের ফলে সুনামের উৎপত্তি হয়ে থাকলে, ক্রয়-সংক্রান্ত চুক্তিপত্র ও সংশ্লিষ্ট হিসাবপত্র পরীক্ষা করে সুনামের মূল্য সঠিক কিনা যাচাই করতে হবে। (৩) অংশীদারী কারবারে সুনামের উৎপত্তি হলে, অংশীদারীর চুক্তিপত্র ও সংশ্লিষ্ট হিসাব পরীক্ষা করে মূল্যায়ন সম্পর্কে সুনিশ্চিত হতে হবে। (৪) চলতি খাতে ব্যয়কে সুনাম-রূপে ব্যালান্স শীটে দেখান হলে তার যৌক্তিকতা পরীক্ষা করতে হবে। সংশ্লিষ্ট হিসাবপত্রও পরীক্ষা করতে হবে। (৫) সুনামের মূল্যায়ন কোন্ ভিত্তিতে করা হয়েছে এবং পূর্ববর্তী বৎসরগুলিতে অনুসৃত ভিত্তির সঙ্গে সঙ্গতি আছে কিনা তা পরীক্ষা করে দেখতে হবে একই ভিত্তিতে মূল্যায়ন করা হয়েছে কিনা। (৬) সুনামের মূল্য অবলোপন করা হলে সে সম্পর্কে অংশীদারদের বা পরিচালকমণ্ডলীর সিদ্ধান্ত কি তা কার্যবিবরণীর বই পরীক্ষা করে জানতে হবে এবং অংশীদারীর চুক্তিপত্র ও পরিমেল নিয়মাবলী পরীক্ষা করে তার যৌক্তিকতা সম্পর্কে সুনিশ্চিত হতে হবে। সিদ্ধান্ত অনুযায়ী সুনামের অবলোপন করা হয়েছে কিনা সে সম্পর্কে ব্যালান্স শীট ও হিসাবপত্র পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

(গ) কোম্পানীর সম্পত্তিসমূহ পুনর্মূল্যায়নের দরুন সুনামের মূল্যবৃদ্ধি ঘটলে তা যাতে ব্যালান্স শীটে দেখান না হয় তার প্রতি লক্ষ্য রাখতে হবে।

২১. **ব্যাঙ্কে নগদ** (Cash at Bank) ঃ ব্যাঙ্কে জমা নগদ অর্থের অস্তিত্ব যাচাই করার জন্য নিরীক্ষককে মূলত কারবারের ক্যাশ বই, অন্যান্য প্রামাণ্য দলিল, ব্যাঙ্কের বিবৃতি ইত্যাদির উপর নির্ভর করতে হয়। সুতরাং ব্যাঙ্কে নগদ জমার অস্তিত্ব ও পরিমাণ যাচাই-এর জন্য **নিরীক্ষকের কর্তব্য** (Auditor's Duty) নিম্নরূপ ঃ (১) প্রথম কোন্ কোন্ ব্যাঙ্কে কারবারের হিসাব আছে তা মক্কেলের কাছ থেকে নিরীক্ষক জেনে নেবেন ও এ সম্পর্কে একটি বিবৃতি আদায় করবেন। (২) ব্যাংক হিসাবে মক্কেলের যে টাকা মজুদ আছে তার অস্তিত্ব যাচাই ও তার পরিমাণ নির্ণয়ের জন্য নিরীক্ষককে ক্যাশ বইয়ের ব্যাংক কলমের লিখন এবং ব্যাঙ্কের পাস বইয়ের লিখনগুলি মিলিয়ে দেখতে হবে। (৩) অনেক সময় ব্যালান্স শীটের তারিখ পর্যন্ত অনেক চেক ব্যাঙ্কের হিসাবে জমা পড়ে না বা পাস বইয়ের হিসাব মেলে না। এই দুই বইয়ের হিসাব মিলের জন্য 'ব্যাঙ্ক সমন্বয়ন বিবৃতি' প্রস্তুত করতে হয়। যদি মক্কেলের দ্বারা 'ব্যাঙ্ক সমন্বয়ন বিবৃতি' (Bank Reconciliation Statement) প্রস্তুত হয়ে থাকে, তবে তা সতর্কভাবে পরীক্ষা করতে হবে এবং তার সাথে ক্যাশ বই ও ব্যাংক পাস বইয়ের উদ্বৃত্তগুলি মেলাতে হবে। তা না হলে নিরীক্ষককেই তা তৈরি করে নিতে হবে। (৪) যদি বৎসরান্তে ব্যাঙ্কের উদ্বৃত্ত যাচাই করা সম্ভব না হয়, তা হলে যে তারিখে তা যাচাই করা হবে ঐ তারিখ পর্যন্ত 'ব্যাংক সমন্বয়ন বিবৃতি' প্রস্তুত করে নিতে হবে। 'ব্যাঙ্ক সমন্বয়ন বিবৃতি' থেকে যদি দেখা যায় যে, ঐ তারিখ পর্যন্ত ব্যাংক বহুসংখ্যক চেকের টাকা আদায় করতে পারেনি, তা হলে ঐ তারিখের পরে চেকগুলি আদায় হয়েছে কিনা তা নিরীক্ষককে পরীক্ষা করে দেখতে হবে। (৫) পাওনাদারের নামে কাটা হয়েছে এমন চেক যদি ছয় মাসের বেশি ব্যাঙ্কে ভাঙান না হয়ে থাকে, তা হলে ঐ চেক বাতিল হয়ে যায়; এরূপ কোনও চেক 'ব্যাংক সমন্বয়ন বিবৃতি'তে দেখান হয়ে থাকলে তা একটি বিপরীত লিখনের দ্বারা বাতিল করা হয়েছে কিনা দেখতে হবে। (৬) অনেক সময় ক্যাশ বইয়ের লিখন ও পাস বইয়ের লিখন মিলে গেলেও ব্যাঙ্কের উদ্বৃত্ত ভুল দেখান থাকতে পারে বা ভুয়া পাস বইয়ের সাহায্যে ঐরকম মিল করা হতে পারে। ঐরকম জুয়াচুরির সম্ভাবনা দূর করার জন্য নিরীক্ষককে সরাসরি ব্যাংক কর্তৃপক্ষের কাছ থেকে মক্কেলের ব্যাঙ্ক হিসাবের উদ্বৃত্ত সম্পর্কে একটি বিবৃতি বা সার্টিফিকেট আদায় করতে হবে। (৭) মক্কেলের নামে ব্যাঙ্কে একাধিক হিসাব থাকলে, সব হিসাবগুলির উদ্বৃত্ত সম্পর্কে ব্যাংক থেকে তথ্য সংগ্রহ করতে হবে। (৮) ব্যাঙ্কে কোনও স্থায়ী আমানত (Fixed Deposit) থাকলে, আমানত রসিদের সাহায্যে ব্যাঙ্ক থেকে গৃহীত সার্টিফিকেটের সাহায্যে তার উদ্বৃত্ত যাচাই করতে হবে। আমানত রসিদ প্রকৃতই সংশ্লিষ্ট আমানত হিসাব সংক্রান্ত কিনা তা তারিখ মিলিয়ে পরীক্ষা করতে হবে। (৯) ব্যালান্স শীটের তারিখ পর্যন্ত যে চেকগুলির অর্থ আদায় হয়নি, সেগুলি ঐ তারিখের পরে আদায় হয়েছে কিনা সে সম্পর্কে নিরীক্ষককে অনুসন্ধান করতে হবে এবং ক্যাশ বইতে তার হিসাব লেখা হয়েছে কিনা দেখতে হবে। (১০) যদি কারবারী প্রতিষ্ঠান একই

ব্যাঙ্কে বিভিন্ন খাতে অর্থ পৃথক পৃথক অ্যাকাউণ্টে জমা রাখে, সেক্ষেত্রে মক্কেলের নিকট থেকে তার একটি বিবরণী সংগ্রহ করে ব্যাঙ্কের বিবৃতির সঙ্গে মিলিয়ে তার অস্তিত্ব যাচাই করতে হবে। (১১) ব্যালান্স শীটে ব্যাঙ্কের উদ্বৃত্তটি 'ব্যাঙ্কের নগদ' (Cash at Bank) শিরোনামে ঠিকমত দেখান হয়েছে কিনা নিরীক্ষককে তা লক্ষ্য করতে হবে।

২২. **হাতে নগদ** (Cash in Hand): বৎসরান্তে ব্যালান্স শীটের তারিখে প্রধান বা খুচরা ক্যাশিয়ারের হাতে নগদ (Cash in Hand) উদ্বৃত্তের পরিমাণ হিসাব বই অনুযায়ী ঠিকমত আছে কিনা তা যাচাই করা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ, কারণ নগদ টাকার ক্ষেত্রেই জাল-জুয়াচুরির সম্ভাবনা সবচেয়ে বেশি। হাতে নগদ উদ্বৃত্ত বলতে ক্যাশবাক্সের নগদ (Cash in Till), খুচরা ক্যাশিয়ারের হাতে নগদ (Petty Cash in Hand), হাতে স্ট্যাম্পের পরিমাণ (Stamps in Hand) ও শাখা অফিসে নগদ উদ্বৃত্ত (Cash at Branches) সবই বোঝায়। হিসাবকালের শেষে হাতে নগদের অস্তিত্ব যাচাই করার জন্য বাস্তব বা চাক্ষুষ যাচাই-এর উপর নির্ভর করাই বাঞ্ছনীয়। সেজন্য নিরীক্ষকের পক্ষে হাতে নগদ উদ্বৃত্তের পরিমাণ আগে খবর না দিয়ে হঠাৎ গিয়ে যাচাই করা উচিত।

হাতে নগদ উদ্বৃত্ত অর্থ যাচাই করার জন্য **নিরীক্ষকের কর্তব্যসমূহ** (Auditors Duty) নিম্নরূপ: (১) কারবারের প্রধান ক্যাশ বই ও খুচরা ক্যাশ বইয়ে, হাতে বর্তমান উদ্বৃত্ত বলে যা দেখান হয়েছে তা প্রকৃতই আছে কিনা তা যাচাই করার জন্য নিরীক্ষককে নিজে বা তার অধীন দায়িত্বশীল কর্মী দ্বারা নগদ টাকাগুলি গণনা করে দেখতে হবে। বৃহদায়তন কারবারে টাকার পরিমাণ অত্যন্ত বেশি বলে বাস্তবভাবে টাকার পরিমাণ গণনা করা কঠিন। এজন্য অনেকের মতে, ব্যালান্স শীটের তারিখে হাতে নগদ অর্থাদি ব্যাঙ্কে জমা দিয়ে, জমার রসিদ বা ব্যাঙ্কের পাস বইয়ের সাহায্যে ঐ টাকার পরিমাণ নিরীক্ষকের যাচাই করা উচিত। তবে, সর্বত্র এটা সব সময় সম্ভব নাও হতে পারে। সেজন্য কারও কারও মতে, হাতে নগদের পরিমাণ খুব বেশি হলে, তা বিভিন্ন অঙ্কের আলাদা নোটের বাণ্ডিল বেঁধে ঐ বাণ্ডিলগুলির নমুনা-পরীক্ষা (Test Checking) করা উচিত। এরূপ ক্ষেত্রে নিরীক্ষককে অন্তত মোট অর্থের ২০।২৫ শতাংশ নমুনা-পরীক্ষা করে দেখতে হবে। (২) বেশি পরিমাণ নগদ টাকা হাতে থাকলে তা নিরীক্ষকের পক্ষে নিজে গণনা করা কঠিন বলে, নিরীক্ষকের উচিত তাঁর মক্কেলকে এরূপ উপদেশ দেওয়া যাতে যথাসম্ভব কম নগদ টাকা রাখার ব্যবস্থা করা হয়। (৩) কারবারের ক্যাশবাক্সের নগদ, খুচরা নগদ ইত্যাদি বিভিন্ন প্রকার নগদ উদ্বৃত্ত থাকলে সেগুলির উদ্বৃত্ত একই সময়ে গণনা করা উচিত। তা না হলে ক্যাশিয়ার বা কর্মচারীরা এক নগদের ঘাটতি অন্য নগদের টাকা দিয়ে পূরণ করার সুযোগ পায়। নগদ টাকা গণনার সময় এ রকম স্থলে ক্যাশিয়ার উপস্থিত থাকলে ভাল হয়। (৪) স্ট্যাম্প, হ্যাণ্ডনোট বা হাতচিঠা (I. O. U. or Chits) ইত্যাদি হাতে নগদ উদ্বৃত্তের অন্তর্ভুক্ত থাকলে তাও সযত্নে গণনা করা উচিত। হ্যাণ্ডনোট বা হাতচিঠাগুলি প্রকৃত কিনা সে সম্পর্কে অনুসন্ধান করতে হবে এবং কোনও দায়িত্বশীল কর্মচারী দ্বারা সই করিয়ে নিতে হবে। (৫) কর্মচারীরা অগ্রিম টাকা নেবার সময় অথবা

অপর কেউ ঋণ নেওয়ার সময় হ্যাণ্ডনোট বা চিঠা দিয়ে থাকলে অগ্রিম বা ঋণগ্রহণ-কারীর হিসাবে তা তোলা হয়েছে কিনা দেখতে হবে। (৬) চেক বা ব্যাঙ্ক ড্রাফট নগদ উদ্বৃত্তের অন্তর্ভুক্ত থাকলে ঐগুলি সম্পর্কেও অনুরূপ সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে। (৭) কোনও কারণে ব্যালান্স শীটের তারিখে নিরীক্ষকের পক্ষে হাতে নগদের উদ্বৃত্ত যাচাই করা সম্ভব না হলে, তিনি তাঁর মক্কেলকে ঐ তারিখের খুচরা নগদ সমেত যাবতীয় নগদ টাকা ব্যাঙ্ক হিসাবে জমা দেওয়ার উপদেশ দেবেন। কারবারের প্রয়োজনীয় নগদ টাকা পরদিন চেক মারফত তুলে নিলেই চলবে। নিরীক্ষক তাঁর সুবিধামত জমা রসিদ বা পাস বইয়ের সাহায্যে নগদ উদ্বৃত্তের সত্যতা যাচাই করতে পারবেন। তা সম্ভবপর না হলে নিরীক্ষক ব্যালান্স শীটের তারিখের পর যে কোনও দিন সুবিধামত হাতে নগদের উদ্বৃত্ত গণনার দ্বারা যাচাই করবেন। কিন্তু সেদিন তাঁকে মধ্যবর্তী সময়ের নগদ লেনদেনগুলি ভাউচারের সাহায্যে যাচাই করে তারপর নগদ উদ্বৃত্তের সত্যতা যাচাই করতে হবে। (৮) শাখা অফিস থাকলে, সেখানকার হাতে নগদ উদ্বৃত্তের যথার্থতা সম্পর্কে নিরীক্ষকের শাখা অফিসের কর্তৃপক্ষ বা শাখা-নিরীক্ষকের সার্টিফিকেটের উপর নির্ভর করতে পারেন। অবশ্য শাখা-নিরীক্ষক না থাকলে এবং সম্ভব হলে, নিরীক্ষকের পক্ষে নিজে গিয়ে শাখা অফিসের উদ্বৃত্ত যাচাই করাই ভাল। (৯) ক্যাশিয়ারের হাতে প্রয়োজনাতিরিক্ত অর্থ না রাখার জন্য নিরীক্ষক তাঁর মক্কেলকে পরামর্শ দেবেন, যাতে হাতে নগদ যাচাই-এর কাজ সহজ হয়। খুচরা ক্যাশের ক্ষেত্রে অগ্রদত্ত (Imprest) পদ্ধতি যাতে প্রবর্তন করা হয় তার জন্যও পরামর্শ দিতে হবে। (১০) ভ্রাম্যমাণ প্রতিনিধির হাতে নগদ থাকলে তার জন্য প্রতিনিধির রসিদ, বিবৃতি ও অন্যান্য প্রামাণ্য দলিল পরীক্ষা করে অস্তিত্ব যাচাই করতে হবে।

১০. বিশেষ বিশেষ দায়ের মূল্যায়ন ও অস্তিত্ব যাচাই

Valuation and Verification of Particular Liabilities

কারবারের সম্পত্তির মূল্যায়ন ও অস্তিত্ব যাচাই থেকে দায়ের মূল্যায়নের এবং অস্তিত্ব যাচাই কম গুরুত্বপূর্ণ নয়। কারণ ব্যালান্স শীটের কোন দায় বিশেষের অতিরিক্ত বা স্বল্পতর মূল্য ধার্যের দ্বারা, কিংবা কোন দায়ের হিসাব ভুলবশত বাদ পড়লে তাতে কারবারের প্রকৃত আর্থিক চিত্র ঐ ব্যালান্স শীটের দ্বারা উপস্থাপিত হতে পারে না এবং কারবারের কার্যক্রমের উপর তার প্রতিক্রিয়া ঘটে। অপরপক্ষে কোনও ভুয়া দায়ের অঙ্ক হিসাবের অন্তর্ভুক্ত করা হলে বা দায়ের অঙ্ক বাড়িয়ে লেখা হলে, সেকারণে লাভের অঙ্ক কম দেখান হবে এবং ব্যালান্স শীটে ঐ দায়ের অঙ্ক অন্তর্ভুক্ত হলে তার ফলে ব্যালান্স শীটে একটি 'গুপ্ত সংচিতি' সৃষ্টি হবে।

সুতরাং নিরীক্ষককে শুধু দায়ের সমন্বয়সূচক লিখনগুলি ভাউচারের সাহায্যে যাচাই করলেই চলবে না, ব্যালান্স শীটের অন্তর্ভুক্ত দায়গুলি প্রকৃত কিনা এবং সে সবের মূল্য সঠিক দেখান হয়েছে কিনা তাও পরীক্ষা করতে হবে। প্রয়োজন হলে তাকে কোনও দায়িত্বশীল কর্মচারীর কাছ থেকে এই মর্মে সার্টিফিকেট নিতে হবে যে, ব্যালান্স শীট তৈরীর তারিখে বিদ্যমান যাবতীয় দায়ের অঙ্ক হিসাবের অন্তর্ভুক্ত করা

হয়েছে এবং সম্ভাব্য দায়ের (Contingent Liabilities) অঙ্কগুলি ব্যালান্স শীটের নিচে ফুটনোটে দেখান হয়েছে। **ওয়েস্টমিনস্টার রোড কনস্ট্রাকশন কোং**-এর মকদ্দমার রায়ে বলা হয়েছে যে, ভুলবশত ব্যালান্স শীট থেকে কোন দায় বাদ পড়লে সেজন্য নিরীক্ষক অবহেলার দোষে দোষী হবেন।

তবে সম্পত্তি অপেক্ষা দায়ের মূল্যায়ন ও অস্তিত্ব যাচাই সহজ। কারণ সম্পত্তির মত দায়ের দফা বেশি নয় এবং সম্পত্তির তুলনায় দায়ের মূল্য অপেক্ষাকৃত স্থির থাকে। নিচে কয়েকটি প্রধান প্রধান দায়ের দফার কিভাবে মূল্যায়ন ও অস্তিত্ব যাচাই করতে হয় তা আলোচনা করা গেল (শেয়ার ক্যাপিটাল, ডিবেঞ্চার প্রভৃতির মূল্যায়ন ও অস্তিত্ব যাচাই তৃতীয় খণ্ড নবম অধ্যায় দ্রষ্টব্য)।

১. **বিবিধ পাওনাদার** (Sundry Creditors): বিবিধ পাওনাদারদের পাওনার মূল্যায়ন ও অস্তিত্ব যাচাই করার ক্ষেত্রে নিরীক্ষকের কর্তব্যগুলি নিম্নরূপ: (১) নিরীক্ষক মক্কেলের কাছ থেকে পাওনাদারদের একটি সম্পূর্ণ তালিকা দাবি করবেন এবং তার সাথে পাওনাদারদের খতিয়ানে (Creditors Ledger) প্রত্যেক পাওনাদারদের হিসাব মিলিয়ে দেখবেন। (২) তিনি ঐ সব পাওনাদারদের কাছে চিঠি দিয়ে তাদের পাওনা অর্থের পরিমাণ উল্লেখ করে জানতে চাইবেন যে, কারবারের কাছে ঐ পরিমাণ টাকা তাদের পাওনা আছে কিনা। তাদের উত্তর পাওয়া গেলে ঐগুলি পরীক্ষা করে তিনি দেখবেন কারবারের খতিয়ানের অঙ্কের সাথে পাওনাদারদের বিবৃতিমত দেনার অঙ্কগুলি মেলে কিনা। (৩) সমস্ত দেনা পরীক্ষা করার সময় অনুসন্ধান করে নিরীক্ষককে সন্তুষ্ট হতে হবে যে, কারবারের কাজেই ঐ সব দেনার উৎপত্তি ঘটেছে। (৪) পাওনাদারদের তালিকার যোগফল নির্ভুল আছে কিনা এবং ঐ যোগফলের সঙ্গে সাধারণ খতিয়ানে পাওনাদারদের মোট হিসাবের (Total Creditors Account) উদ্বৃত্তের সঙ্গে মিলছে কিনা দেখতে হবে। (৫) ক্রয় বই, ক্রয়-ফেরত বই ও আগত দ্রব্য বই (Goods Inward Book), সংশ্লিষ্ট চালান, ডেবিট নোট ইত্যাদির সাহায্যে পরীক্ষা করে দেখতে হবে পাওনাদারদের সঙ্গে লেনদেনগুলি যথাযথ পাওনাদারদের হিসাবে তোলা হয়েছে কিনা। (৬) হিসাবকালের শেষ দিকের ক্রয়-চালানগুলি পরীক্ষা করে দেখতে হবে ঐ ক্রয়ের হিসাব যথাযথ হিসাব বইতে তোলা হয়েছে কিনা। (৭) প্রদেয় হুন্ডি বই (Bills Payable Book) পরীক্ষা করে দেখতে হবে পাওনাদারদের হিসাবে তা যথাযথ তোলা হয়েছে কিনা। ব্যালান্স শীটের তারিখে এরূপ কত হুন্ডি অপরিশোধিত আছে তাও দেখতে হবে। (৮) পাওনাদারদের প্রাপ্য পরিশোধ করার সময় যে বাট্টা (Discount) পাবার সম্ভাবনা আছে তার দরুন উপযুক্ত বাট্টার সংচিতি (Reserve for Discount) সৃষ্টি করা হয়েছে কিনা দেখতে হবে। (৯) কোম্পানীর হিসাব নিরীক্ষার ক্ষেত্রে ব্যালান্স শীটে বিবিধ পাওনাদারের দরুন দায় কোম্পানী আইন অনুযায়ী পৃথকভাবে দেখান হয়েছে কিনা পরীক্ষা করতে হবে।

২. **প্রদেয় বিল বা হুন্ডি** (Bills Payable): প্রদেয় হুন্ডির অস্তিত্ব যাচাই ও মূল্যায়ন পরীক্ষা করার সময় নিরীক্ষককে নিম্নলিখিত পদ্ধতি গ্রহণ করতে হবে: (১) নিরীক্ষককে প্রতিষ্ঠানের কর্তৃপক্ষের নিকট থেকে হিসাবকালের শেষ দিন পর্যন্ত

সমস্ত প্রদেয় হুন্ডির একটি পূর্ণাঙ্গ তালিকা সংগ্রহ করতে হবে। ঐ তালিকায় প্রত্যেকটি প্রদেয় হুন্ডির বিশদ বিবরণ থাকবে এবং তা কোনও দায়িত্বশীল কর্মচারী দ্বারা স্বাক্ষরিত হবে। (২) এরপর ঐ তালিকার অন্তর্ভুক্ত হুন্ডিগুলির অঙ্কের সাথে প্রদেয় হুন্ডি বই (Bills Payable Book) ও খতিয়ানে প্রদেয় হুন্ডির হিসাব (Bills Payable Account) মিলিয়ে দেখতে হবে। (৩) হিসাবকালের মধ্যে যে প্রদেয় হুন্ডিগুলি পরিশোধ করা হয়েছে সেগুলির অঙ্ক ক্যাশ বই-এর সাথে মিলিয়ে পরীক্ষা করতে হবে। পরিশোধিত হুন্ডিগুলি যাতে পুনরায় প্রদেয় হুন্ডির তালিকায় দেখান না হয় সেদিকে লক্ষ্য রাখতে হবে। (৪) প্রদেয় হুন্ডিগুলির মেয়াদ উত্তীর্ণ হয়ে গেছে কিনা দেখতে হবে এবং মেয়াদ উত্তীর্ণ হওয়া সত্ত্বেও হুন্ডির অর্থ দীর্ঘকাল পরিশোধ না হয়ে থাকলে তার কারণ অনুসন্ধান করতে হবে। (৫) প্রয়োজন মনে করলে নিরীক্ষক হুন্ডিলেখকের (Drawer) সাথে পত্রালাপ করে তার নিকট থেকে বিবৃতি আদায় করে হুন্ডির অস্তিত্ব ও মূল্য পরীক্ষা করতে পারেন। (৬) ব্যালান্স শীট প্রণয়নের অনেক পরে নিরীক্ষাকার্য শুরু হলে, ব্যালান্স শীটের তারিখের পর যে হুন্ডিগুলি পরিশোধ বা পুনর্নবীকরণ (Renewal) করা হয়েছে সেগুলি ক্যাশ বই, ব্যাঙ্কের পাস বই এবং প্রদেয় হুন্ডি বইতে যথাযথ লিপিবদ্ধ হয়েছে কিনা পরীক্ষা করতে হবে। (৭) ব্যালান্স শীট প্রণয়নের পর কোনও প্রদেয় হুন্ডি প্রত্যাখ্যাত (Dishonoured) হয়ে থাকলে, সে সম্পর্কে হিসাব বইগুলিতে যথাযথ হিসাব উঠেছে কিনা তা নোটারী পাবলিকের বিজ্ঞপ্তি, ব্যাঙ্কের বিবৃতি ইত্যাদির সাহায্যে পরীক্ষা করতে হবে। প্রয়োজন হলে এ সম্পর্কে হুন্ডিলেখক বা প্রাপকের (Payee) সাথে পত্রালাপ করতে হবে।

৩. **ঋণ ও ওভারড্রাফ্‌ট** (Loans, Advance and Overdrafts): ঋণের অস্তিত্ব যাচাই ও মূল্যায়নের জন্য নিরীক্ষককে নিম্নলিখিত বিষয়গুলির উপর দৃষ্টি দিতে হবে: (১) লিমিটেড কোম্পানী হলে কারবার কর্তৃক গৃহীত মোট ঋণের পরিমাণ কোম্পানী আইননির্দিষ্ট সীমা অতিক্রম করেছে কিনা তা প্রথমেই নিরীক্ষককে দেখতে হবে। (২) ঋণসংক্রান্ত চুক্তি (Loan Agreement), বন্ধকপত্র (Letter of Hypothecation) এবং ঋণদাতাদের কাছ থেকে ঋণ সম্পর্কে সার্টিফিকেট প্রভৃতি নিয়ে ঋণের অস্তিত্ব ও মূল্য পরীক্ষা করে দেখতে হবে। (৩) ঋণের জন্য কোন জামিন দেওয়া থাকলে, তাও পরীক্ষা করে দেখতে হবে। (৪) ক্যাশ বই ও ব্যাঙ্কের পাস বই পরীক্ষা করে ঋণের অঙ্ক হিসাবে যথাযথ লিপিবদ্ধ হয়েছে কিনা দেখতে হবে। প্রয়োজন হলে নিরীক্ষককে ঋণদাতার সঙ্গে পত্রালাপ করে গৃহীত ঋণ সম্পর্কে বিবৃতি বা সার্টিফিকেট সংগ্রহ করতে হবে। (৫) ঋণের উপর সুদ চুক্তি অনুযায়ী দেওয়া হচ্ছে কিনা তা ক্যাশ বই বা পাস বই-এর সাহায্যে পরীক্ষা করতে হবে। বকেয়া সুদের জন্য ব্যবস্থা (Provision) করা হয়েছে কিনা তাও দেখতে হবে। (৬) হিসাব বৎসরে ঋণের আংশিক পরিশোধ হয়ে থাকলে ঋণের হিসাবে তা যথাযথ তোলা হয়েছে কিনা এবং ব্যালান্স শীটে ঋণের অঙ্ক থেকে তা বাদ দেওয়া হয়েছে কিনা পরীক্ষা করতে হবে।

ব্যাঙ্ক ওভারড্রাফ্‌টের অস্তিত্ব যাচাই ও মূল্যায়নের ক্ষেত্রে নিরীক্ষকের কর্তব্যসমূহ

নিম্নরূপ ঃ (১) ওভারড্রাফট্ গ্রহণের সময় ব্যাঙ্কের সঙ্গে যে পত্রালাপ হয়েছে সেগুলি ও ব্যাঙ্কের নিকট থেকে এ সম্পর্কে সার্টিফিকেট পরীক্ষা করে ব্যাঙ্ক ওভারড্রাফ্টের অস্তিত্ব যাচাই করতে হবে। (২) ক্যাশ বই অনুযায়ী ওভারড্রাফ্টের অঙ্ক ব্যাঙ্ক পাস বই-এর সাথে মিলছে কিনা পরীক্ষা করতে হবে। (৩) ওভারড্রাফ্টের জন্য কোনও সম্পত্তি জামিন (Security) দেওয়া হলে, সে সম্পর্কে চুক্তিপত্র পরীক্ষা করতে হবে। (৪) ওভারড্রাফ্টের উপর সুদ চুক্তির শর্তানুযায়ী দেওয়া হচ্ছে কিনা এবং বকেয়া সুদের জন্য ব্যবস্থা করা হয়েছে কিনা তাও পরীক্ষা করতে হবে। (৫) ব্যালান্স শীটে ব্যাঙ্ক ওভারড্রাফ্টের অঙ্ক সঠিক দেখানো হয়েছে কিনা পরীক্ষা করতে হবে।

৪. **অপ্রদত্ত খরচ** (Outstanding Expenses) ঃ এই দায়ের অস্তিত্ব যাচাই ও মূল্যায়নের ক্ষেত্রে নিরীক্ষকের করণীয় কাজগুলি নিম্নরূপ ঃ (১) প্রথমে নিরীক্ষক মক্কেলের কাছ থেকে অপ্রদত্ত খরচের একটি সই-করা তালিকা নেবেন এবং তার দফাগুলির সাথে এর আগে ভাউচিং-এর সময় তাঁর কর্মচারীরা নানা অপ্রদত্ত খরচের যে সব অঙ্ক নোট করেছে সেগুলি মিলিয়ে দেখবেন। সেগুলির যোগফলের সাথে ব্যালান্স শীটে প্রদর্শিত অপ্রদত্ত খরচের মোট অঙ্ক মেলে কিনা তাও দেখতে হবে। (২) তালিকায় অন্তর্ভুক্ত ব্যয়ের দফাগুলির যোগফল নির্ভুল কিনা পরীক্ষা করে, ব্যালান্স শীটে প্রদর্শিত যোগফলের সঙ্গে তা মিলছে কিনা দেখতে হবে। (৩) খতিয়ানে অপ্রদত্ত ব্যয়ের হিসাবের সঙ্গেও তালিকা মিলিয়ে পরীক্ষা করতে হবে। (৪) এই সব অপ্রদত্ত খরচ শোধ করার জন্য কি ব্যবস্থা অবলম্বন করা হয়েছে, তা নিরীক্ষক অনুসন্ধান করবেন। (৫) আগের বৎসরের ব্যালান্স শীট পরীক্ষা করে আগের তুলনায় চলতি বৎসরের অপ্রদত্ত খরচের পরিমাণের বেশি তারতম্য দেখা গেলে, তার কারণ অনুসন্ধান করতে হবে।

৫ **পুঁজি** (Capital) ঃ যদিও পুঁজি প্রকৃতপক্ষে কোনও দায় নয়, কিন্তু যেহেতু ব্যালান্স শীটের দায়ের দিকেই এটি দেখান হয় সেজন্য পুঁজির অস্তিত্ব যাচাই ও মূল্যায়নের সঠিকতা পরীক্ষা না করে নিরীক্ষকের পক্ষে ব্যালান্স শীটের সত্যতা প্রত্যয়ন করা সম্ভব নয়।

কোম্পানীর হিসাবপত্রের প্রথম নিরীক্ষার ক্ষেত্রে, শেয়ার পুঁজির অস্তিত্ব যাচাই ও মূল্যায়ন পরীক্ষা প্রসঙ্গে **নিরীক্ষকের কর্তব্য** (Auditors Duty) নিম্নরূপ ঃ

(১) নিরীক্ষককে কোম্পানীর মেমোরাণ্ডাম ও আর্টিকল্স্ অব অ্যাসোসিয়েশন পরীক্ষা করতে হবে। (২) এর পর তাঁকে পরিচালক পর্ষদের সভার কার্যবিবরণী পরীক্ষা করে দেখতে হবে কি কি শ্রেণীর, কত মূল্যের এবং কি পরিমাণ শেয়ার বিলি হয়েছে এবং ঐ শেয়ারের উপর কি পরিমাণ অর্থ তলব (Call) করা হয়েছে। (৩) শেয়ার বিলির কাজ মেমোরাণ্ডাম ও আর্টিকল্স্-এর বিধান অনুযায়ী হয়েছে কিনা দেখতে হবে। (৪) তারপর ক্যাশ বই, ব্যাঙ্কের পাস বই ইত্যাদির সাহায্যে খতিয়ানে শেয়ার পুঁজির হিসাব পরীক্ষা করে দেখতে হবে শেয়ার পুঁজির দরুন তলবীকৃত অর্থ সম্পূর্ণ পাওয়া গেছে কিনা এবং অনাদায়ী তলবের পরিমাণ কি।

(৫) কারবার বা সম্পত্তি ক্রয়ের দরুন বিক্রেতার (Vender) সঙ্গে চুক্তি অনুযায়ী ক্রয়মূল্য বাবদ পূর্ণমূল্যে আদায়ীকৃত (Fully-Paid-up) শেয়ার বিলি করা হয়ে থাকলে, সংশ্লিষ্ট চুক্তিপত্রটি পরীক্ষা করে দেখতে হবে। (৬) তলবী অর্থ বকেয়া থাকার দরুন কোনও শেয়ারের বাজেয়াপ্তকরণ (Forfeiture) হয়ে থাকলে, এ সম্পর্কে মেমোরাণ্ডাম ও আর্টিকল্‌স্‌-এর বিধান এবং পরিচালক পর্ষদের সভার কার্য-বিবরণী (Minute Book) পরীক্ষা করতে হবে। (৭) ব্যালান্স শীটের দায়ের দিক পরীক্ষা করে দেখতে হবে বিলিকৃত শেয়ার পুঁজি, আদায়ীকৃত শেয়ার পুঁজি (Paid-up Share Capital), অনাদায়ী তলব (Calls in Arrear) ইত্যাদির অঙ্ক কোম্পানী আইনের ষষ্ঠ তালিকায় প্রদর্শিত ব্যালান্স শীটের ছক অনুযায়ী যথাযথভাবে ও নির্ভুলভাবে দেখান হয়েছে কিনা।

কোম্পানীর হিসাবপত্রের প্রথম বৎসরের নিরীক্ষাকার্য হয়ে যাবার পর **পরবর্তী বৎসরগুলিতে** শেয়ার পুঁজি সংক্রান্ত নিরীক্ষার কাজ খুবই সহজ। নতুন শেয়ার বিলি করা না হয়ে থাকলে অথবা শেয়ার পুঁজির কোনও পরিবর্তন বা পুনর্গঠন (Alteration or Reorganisation) না হয়ে থাকলে, স্বভাবতই নিরীক্ষাধীন বৎসরের শেয়ার পুঁজির হিসাব পূর্ববর্তী বৎসরগুলির মতই হবে। তবে সেক্ষেত্রেও কোম্পানী আইনের বিধান অনুযায়ী শেয়ার পুঁজির মূল্য ব্যালান্স শীটে যথাযথ দেখান হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করতে হবে।

একমালিকী (Sole Trader) ও অংশীদারী (Partnership) কারবারের ক্ষেত্রে পুঁজির অস্তিত্ব যাচাই ও মূল্যায়ন পরীক্ষা করার সময় নিরীক্ষককে নিম্নলিখিত বিষয়গুলির উপর লক্ষ্য রাখতে হবেঃ (১) একমালিকী কারবারের ক্ষেত্রে ক্যাশ বই, ব্যাঙ্কের পাস বই ইত্যাদি পরীক্ষা করে কারবার প্রতিষ্ঠার সময় প্রারম্ভিক পুঁজি কি পরিমাণ জমা হয়েছিল তা পরীক্ষা করতে হবে। পরবর্তী বৎসরগুলিতে নতুন পুঁজি সংযোজন, লাভ ইত্যাদির ফলে পুঁজি কি পরিমাণ বৃদ্ধি পেয়েছে এবং ক্ষতি, ব্যক্তিগত প্রয়োজনে অর্থগ্রহণ (Drawings) ইত্যাদির ফলে পুঁজি কি পরিমাণ হ্রাস পেয়েছে তাও ক্যাশ বই, পাস বই ইত্যাদির সাহায্যে পরীক্ষা করতে হবে। (২) অংশীদারী কারবারের ক্ষেত্রে উপরোক্ত কাজগুলি ছাড়াও অংশীদারীর দলিল (Partnership Deed) বা চুক্তিপত্র (Agreement) পরীক্ষা করে বিভিন্ন অংশীদারের দেয় পুঁজি, প্রাপ্য লভ্যাংশ, অর্থগ্রহণের সীমা ইত্যাদি সম্পর্কে শর্তাবলী যথাযথ পালিত হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

(৬) **অনাদায়ী ও অনিশ্চিত দেনার দরুন সংচিতি** (Reserve for Bad and Doubtful Debts): কোনও দেনাদারের (Debtor) নিকট থেকে প্রাপ্য পাওনা ভবিষ্যতে সম্পূর্ণ বা আংশিক আদায় না হলে যে ক্ষতির উদ্ভব হতে পারে তার দরুনই অনাদায়ী ও অনিশ্চিত দেনার সংচিতি সৃষ্টি করার প্রয়োজন। ক্ষতির অঙ্ক নির্দিষ্টভাবে জানা থাকলে ঐ পরিমাণ সংচিতি সৃষ্টি করা উচিত। ক্ষতির অঙ্ক অনিশ্চিত থাকলে, অতীত অভিজ্ঞতার ভিত্তিতে সম্ভাব্য ক্ষতির আনুমানিক অঙ্কের জন্য সংচিতি বা ব্যবস্থা করা হয়। যেহেতু চলতি বৎসরের পাওনার দরুনই এরূপ ক্ষতির সম্ভাবনা, সে কারণে চলতি বৎসরের লাভ-ক্ষতির হিসাবে খরচ লিখে এই

সংচিতির সৃষ্টি করা বাঞ্ছনীয়। উপযুক্ত পরিমাণে অনাদায়ী ও অনিশ্চিত দেনার দরুন সংচিতি সৃষ্টি করা না হলে লাভ-ক্ষতির হিসাব ও ব্যালান্স শীটে কারবারের আর্থিক অবস্থা যথাযথভাবে প্রতিফলিত হয়েছে বলা যায় না। যেহেতু নিরীক্ষককে প্রতিষ্ঠানের লাভ-ক্ষতির হিসাব ও ব্যালান্স শীটের সত্যতা ও যথার্থতা সম্পর্কে প্রত্যয়ন করতে হয়, সেজন্য অনাদায়ী ও অনিশ্চিত দেনার দরুন সংচিতি পর্যাপ্ত পরিমাণে সৃষ্টি করা হয়েছে কিনা তা যাচাই করা নিরীক্ষকের পক্ষে গুরুত্বপূর্ণ কাজ।

অনাদায়ী ও অনিশ্চিত দেনার দরুন সংচিতি সৃষ্টি করা হয়েছে কিনা, করা হয়ে থাকলে তার পরিমাণ প্রয়োজনের পক্ষে পর্যাপ্ত কিনা এবং ব্যালান্স শীটে তা যথাযথ-ভাবে দেখান হয়েছে কিনা তা যাচাই করা নিরীক্ষকের পক্ষে অবশ্য কর্তব্য। যদি তাঁর মনে হয় সৃষ্ট সংচিতির পরিমাণ পর্যাপ্ত নয় তাহলে সে সম্পর্কে তিনি প্রতিষ্ঠানের কর্তৃপক্ষের দৃষ্টি আকর্ষণ করবেন এবং কর্তৃপক্ষকে তা সংশোধনের পরামর্শ দেবেন। অন্যথায় তিনি তাঁর রিপোর্টে এ বিষয়ে উল্লেখ করবেন। কোম্পানীর ক্ষেত্রে তাঁকে দেখতে হবে, এ বিষয়ে আর্টিকলস্-এর কোনও নির্দেশ থাকলে তা যথাযথ পালিত হয়েছে কিনা। অনাদায়ী ও অনিশ্চিত দেনার সংচিতি সম্পর্কে উপরোক্ত বিষয়গুলি সম্পর্কে যত্ন ও সতর্কতা সহকারে পরীক্ষা না চালালে নিরীক্ষক অবহেলার দায়ে অভিযুক্ত হতে পারেন। এই প্রসঙ্গে ইংলণ্ডের **আর্থার ই. গ্রীণ অ্যাণ্ড কোং বনাম দি সেণ্ট্রাল অ্যাডভ্যান্স অ্যাণ্ড ডিসকাউণ্ট করপোরেশন লিঃ** মকদ্দমার রায় উল্লেখযোগ্য। অনাদায়ী দেনার দরুন সংচিতির পর্যাপ্ততা সম্পর্কে স্বয়ং পরীক্ষা না করে এ বিষয়ে কর্তৃপক্ষের সার্টিফিকেটের উপর নির্ভর করায়, ঐ মকদ্দমার রায়ে নিরীক্ষককে অবহেলার জন্য দায়ী করা হয়।

অনাদায়ী ও অনিশ্চিত দেনার দরুন সংচিতি পর্যাপ্ত পরিমাণে ও যুক্তিসঙ্গতভাবে সৃষ্টি করা হয়েছে কিনা, তা যাচাই করার জন্য নিরীক্ষককে নিম্নলিখিত পদ্ধতি গ্রহণ করতে হবে ঃ

(১) প্রথমেই প্রতিষ্ঠানের কর্তৃপক্ষের নিকট থেকে সম্ভাব্য অনাদায়ী ও অনিশ্চিত দেনার একটি তালিকা গ্রহণ করতে হবে। তবে ঐ তালিকা পরীক্ষা করে তার যথার্থতা সম্পর্কে সন্তুষ্ট হলে তবেই তিনি ঐ তালিকার উপর নির্ভর করতে পারেন। (২) তালিকার অন্তর্ভুক্ত অনাদায়ী দেনাগুলির যথার্থতা পরীক্ষার জন্য তাঁকে সংশ্লিষ্ট দেনার মেয়াদ কি এবং মেয়াদ উত্তীর্ণ হয়েছে কিনা, শর্তানুযায়ী দেনা পরিশোধ করা হচ্ছে কিনা, দেনাদারের নিকট প্রাপ্ত কোনও হুণ্ডি বা চেক প্রত্যাখ্যাত হয়েছে কিনা বা অতীতে হয়েছিল কিনা, দেনাদার অতীতে সময় মত তার দেনা পরিশোধ করত কিনা, দেনাদার অতীতে কখনও দেউলিয়া হয়েছে কিনা, দেনাদারের নিকট পাওনার পরিমাণ হ্রাস পাচ্ছে না বৃদ্ধি পাচ্ছে; ইত্যাদি বিষয়গুলি পরীক্ষা করতে হবে। (৩) তালিকার যথার্থতা পরীক্ষার পর, ঐ তালিকার ভিত্তিতে যে সংচিতি সৃষ্টি করা হয়েছে তা পর্যাপ্ত কিনা তা নিরীক্ষককে দেখতে হবে। এই প্রসঙ্গে পূর্ববর্তী বৎসরগুলিতে কি হারে সংচিতি সৃষ্টি করা হয়েছিল তাও তাকে মিলিয়ে দেখতে হবে।

৭. **সম্ভাব্য দায়** (Contingent Liabilities) ঃ কারবারের কাজ পরিচালনা কালে, সর্বদাই আকস্মিকভাবে দায় সৃষ্টির সম্ভাবনা থাকে। সেরূপ দায়ভার চাপলে যাতে দায় পরিশোধে অসুবিধা না হয় সেজন্য সকল কারবারেই আগে থেকে উপযুক্ত আর্থিক ব্যবস্থা গ্রহণ করা আবশ্যক। কিন্তু আকস্মিকভাবে যে সব দায় উপস্থিত হওয়ার সম্ভাবনা থাকে, শেষ পর্যন্ত তাদের সবই যে বাস্তব দায়ে পরিণত হয় তা নয়। অনুমিত বা সম্ভাব্য অনেক দায়ই হয়ত শেষ পর্যন্ত প্রকৃত দায়ে পরিণত হয় না। এই কারণে ব্যালান্স শীটে দায়ের দিকে সম্ভাব্য দায়ের কোন দফা দেখানো হয় না। কিন্তু ভারতের কোম্পানী আইন অনুসারে ব্যালান্স শীটের ফুটনোটে বিবিধ দফায় যাবতীয় সম্ভাব্য দায়ের পূর্ণ বিবরণ প্রকাশ করতে হয়। নিম্নলিখিত কারণে সম্ভাব্য দায়ের উদ্ভব হতে পারে ঃ

(ক) হুণ্ডি বাট্টা করলে অথবা অন্য কারও পক্ষ হয়ে হুণ্ডির দায় স্বীকার করলে, সময়মত হুণ্ডি পরিশোধ না হলে সম্ভাব্য দায়ের উৎপত্তি হয়। (খ) আংশিক মূল্যে খরিদ শেয়ারের বাকি মূল্যের জন্য যদি তলব করা হয় তবে তা দায়ে পরিণত হবার সম্ভাবনা থাকে। (গ) কারও পক্ষ হয়ে গ্যারাণ্টি দেওয়া হলে বা জামিনদার (Surety) হলে এবং ভবিষ্যতে ঐ পক্ষ ঋণ পরিশোধে অসমর্থ হলে তার দরুন গ্যারাণ্টি বা জামিনদাতার দায়ের উৎপত্তি হতে পারে। (ঘ) অসম্পূর্ণ কাজের জন্য চুক্তি অনুযায়ী খেসারত (Compensation) দেবার শর্ত থাকলে ভবিষ্যতে তার দরুন দায়ের উদ্ভব হতে পারে। (ঙ) বিচারাধীন মামলার (Pending Law Suit) ক্ষেত্রে মামলার রায় বিপক্ষে গেলে, তার দরুন দায়ের উৎপত্তি হবার সম্ভাবনা থাকে। (চ) সঞ্চয়ী (Cumulative) প্রেফারেন্স শেয়ারের ক্ষেত্রে প্রদেয় বকেয়া লভ্যাংশের দরুন ভবিষ্যতে দায়ের উদ্ভব হতে পারে।

উপরোক্ত কারণে দায়ের উৎপত্তি হলে যাতে কারবারের ক্ষতি না হয় সেজন্য আগে থেকেই সংচিত (Reserve) সৃষ্টি করা বাঞ্ছনীয়।

প্রকৃতি অনুযায়ী সম্ভাব্য দায় **বিভিন্ন প্রকারের** হতে পারে। যেমন—(ক) যে সম্ভাব্য দায়গুলির ক্ষেত্রে শেষ পর্যন্ত প্রকৃত ক্ষতির (Ultimate Loss) উৎপত্তি হতে পারে। যথা—পরাজয় হলে ক্ষতিপূরণ দিতে হবে এমন মকদ্দমার দরুন সম্ভাব্য দায় ; ঋণ বা ওভারড্রাফ্‌টের দরুন প্রদত্ত জামিন বা গ্যারাণ্টি বাবদ সম্ভাব্য দায় ; ভবিষ্যৎ চুক্তি (Forward Contract) অনুযায়ী ক্রয়-বিক্রয় থেকে উদ্ভূত সম্ভাব্য দায় ; ইত্যাদি। (খ) যে সম্ভাব্য দায়গুলি থেকে সমমূল্যের সম্পত্তি (Assets of Corresponding Value) অর্জিত হতে পারে। যথা—আংশিক তলবীকৃত শেয়ার বা ডিবেঞ্চারের দরুন সম্ভাব্য দায়। এক্ষেত্রে শেয়ার বা ডিবেঞ্চারের বাকি মূল্য তলব করা হলে তার দরুন দায়ের উদ্ভব হবে বটে, কিন্তু সে দায় পরিশোধ করলে সমমূল্যের সম্পত্তি (অর্থাৎ শেয়ার বা ডিবেঞ্চার) পাওয়া যাবে। (গ) যে সম্ভাব্য দায়ের পরিমাণ সুনিশ্চিত (Definite Amount)। যথা—হুণ্ডি বাট্টার বিনিময়ে ভাঙ্গানর (Discounting of Bill) পরে ভবিষ্যতে হুণ্ডি প্রত্যাখ্যাত হলে, তার দরুন যে সম্ভাব্য দায়ের উদ্ভব হতে পারে তার পরিমাণ নির্দিষ্ট বা সুনিশ্চিতভাবে জানা থাকে। (ঘ) যে সম্ভাব্য দায়ের পরিমাণ অনিশ্চিত (Indefinite Amount)। এর উদাহরণ

হল বিচারাধীন মকদ্দমায় পরাজয় হলে প্রদেয় ক্ষতিপূরণ। অবশ্য কোন কোন ক্ষেত্রে ক্ষতিপূরণের পরিমাণ আগে থেকেই নির্দিষ্ট থাকতে পারে। (ঙ) যে সম্ভাব্য দায় প্রকৃত দায়ে (Actual Liability) পরিণত হবার সম্ভাবনা প্রায় সুনিশ্চিত (Certain)। পেটেণ্ট বা গ্রন্থস্বত্বের অধিকারী যদি স্বত্ব-লঙ্ঘনের জন্য প্রতিষ্ঠানের বিরুদ্ধে মকদ্দমা করে এবং ঐ প্রতিষ্ঠানও যদি স্বত্ব-লঙ্ঘনের জন্য প্রকৃতই দায়ী হয়, তবে মকদ্দমার নিষ্পত্তি হলে প্রতিষ্ঠানের প্রকৃত ক্ষতির উদ্ভব হবে এই সম্ভাবনা সুনিশ্চিত থাকে। অপরপক্ষে, প্রতিষ্ঠান স্বত্ব-লঙ্ঘনের দায়ে প্রকৃতই দায়ী না হলে, মকদ্দমার দরুন সম্ভাব্য দায় প্রকৃত দায়ে পরিণত হবে কিনা তা অনিশ্চিত (Uncertain) থাকে।

ভারতীয় কোম্পানী আইনের ষষ্ঠ তালিকার প্রথম ভাগে (Schedule VI Part I) ব্যালান্স শীট প্রণয়ন সম্পর্কে যে নির্দেশ দেওয়া হয়েছে তাতে সম্ভাব্য দায়কে দুই শ্রেণীতে ভাগ করা হয়েছে। যথা—

(১) যে সম্ভাব্য দায়গুলির জন্য ব্যালান্স শীটে ভবিষ্যৎ ব্যবস্থা (Provision) করা হয়েছে। যেমন, কোনও বিচারাধীন মকদ্দমায় পরাজয় হবেই এবং ক্ষতিপূরণ দিতেই হবে এ সম্পর্কে পরিচালকবর্গ নিশ্চিত থাকলে, সেই সম্ভাব্য দায়ের জন্য ব্যালান্স শীটে উপযুক্ত ব্যবস্থা (Provision) করা হয়। সেটি সাধারণত ব্যালান্স শীটে Current Liability & Provision এই শিরোনামে দেখান হয়।

(২) যে সম্ভাব্য দায়গুলির জন্য ব্যালান্স শীটে কোনও ভবিষ্যৎ ব্যবস্থা (Provision) করা হয়নি, কেবলমাত্র ব্যালান্স শীটের নিচে পাদটীকা (Footnote) হিসাবে উল্লেখ করা হয়েছে। যে সম্ভাব্য দায়গুলি প্রকৃত দায়ে পরিণত হবে কিনা তা অনিশ্চিত থাকে, সেগুলি এভাবে দেখান হয়। যেমন, বাট্টা দিয়ে হুণ্ডি ভাঙ্গান হলে তার দরুন সম্ভাব্য দায়, সঞ্চয়ী প্রেফারেন্স শেয়ারের দরুন প্রদেয় লভ্যাংশ বাবদ সম্ভাব্য দায় ইত্যাদি ব্যালান্স শীটের পাদটীকায় লেখা হয়।

সম্ভাব্য দায় সম্পর্কে নিরীক্ষকের কর্তব্য (Auditor's Duty)ঃ সম্ভাব্য দায়ের অস্তিত্ব যাচাই ও মূল্যায়নের যথার্থতা পরীক্ষা করার সময় নিরীক্ষককে নিম্নোক্ত বিষয়গুলির উপর লক্ষ্য রাখতে হবেঃ

(১) প্রথমেই মক্কেলের নিকট এই মর্মে একটি সার্টিফিকেট আদায় করতে হবে যে, ব্যালান্স শীটে প্রকৃত ও সম্ভাব্য সকল দায় অন্তর্ভুক্ত হয়েছে। হিসাব বইগুলি পরীক্ষা করে সম্ভাব্য দায়ের অস্তিত্ব যাচাই করতে হবে। (২) বাট্টাকৃত হুণ্ডির ক্ষেত্রে প্রাপ্য বিল বই পরীক্ষা করে দেখতে হবে, যে বাট্টাকৃত হুণ্ডিগুলির মেয়াদ এখনও উত্তীর্ণ হয়নি সেগুলি সমস্তই সম্ভাব্য দায় হিসাবে পাদটীকায় দেখান হয়েছে কিনা। (৩) কোনও বিচারাধীন মকদ্দমার দরুন সম্ভাব্য দায়ের ক্ষেত্রে, আইনজীবীর সঙ্গে পত্রালাপ বা আলোচনা করে সুনিশ্চিত হতে হবে যে, ঐ মকদ্দমায় প্রকৃতই দায়ের সম্ভাবনা আছে কিনা এবং তার সম্ভাব্য পরিমাণ কি হতে পারে। (৪) লগ্নি শেয়ার বা ডিবেঞ্চারের বাকি মূল্যের দরুন সম্ভাব্য দায়ের ক্ষেত্রে, সেগুলির অ-তলবীকৃত (Uncalled) অংশই কেবলমাত্র সম্ভাব্য দায় হিসাবে দেখান হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করতে হবে। (৫) ঋণ বা ওভারড্রাফ্টের দরুন জামিন বা গ্যারাণ্টি

বাবদ সম্ভাব্য দায়ের ক্ষেত্রে জামিন বা গ্যারান্টি পত্রের প্রতিলিপি, সংশ্লিষ্ট চিঠিপত্র, পরিচালক পর্ষদের সভার সিদ্ধান্ত ইত্যাদি পরীক্ষা করে দায়ের অস্তিত্ব ও পরিমাণ সম্পর্কে সুনিশ্চিত হতে হবে। (৬) সঞ্চয়ী প্রেফারেন্স শেয়ারের দরুন প্রদেয় লভ্যাংশ বাবদ সম্ভাব্য দায়ের ক্ষেত্রে মেমোরান্ডাম, আর্টিকলস্, পরিচালক পর্ষদ ও শেয়ার-হোল্ডারদের সভার কার্যবিবরণী বই ইত্যাদি পরীক্ষা করে সম্ভাব্য দায়ের অস্তিত্ব যাচাই করতে হবে। যে বৎসরগুলির দরুন লভ্যাংশ বকেয়া আছে তার ভিত্তিতে প্রদেয় লভ্যাংশের দরুন সম্ভাব্য দায়ের পরিমাণ সঠিকভাবে হিসাব করা হয়েছে কিনা তাও পরীক্ষা করতে হবে। (৭) চুক্তি অনুযায়ী কাজ সম্পূর্ণ না করার দরুন সম্ভাব্য দায়ের ক্ষেত্রে চুক্তিপত্রের উল্লিখিত শর্তাবলী পরীক্ষা করে দেখতে হবে অসম্পূর্ণ কাজের জন্য ক্ষতিপূরণের উল্লেখ আছে কিনা এবং থাকলে, তার পরিমাণ কি। কাজ কি পরিমাণ অসম্পূর্ণ আছে এবং তদনুযায়ী সম্ভাব্য দায়ের পরিমাণ যথাযথভাবে হিসাব করা হয়েছে কিনা তাও পরীক্ষা করতে হবে। (৮) অনিশ্চিত সম্ভাব্য দায়গুলিকে ব্যালান্স শীটের পাদটীকায় উল্লেখ করা হয়েছে কিনা এবং সুনিশ্চিত সম্ভাব্য দায়গুলির জন্য উপযুক্ত ভবিষ্যৎ ব্যবস্থা (Provision) করা হয়েছে কিনা পরীক্ষা করতে হবে। (৯) কোম্পানীর নিরীক্ষার ক্ষেত্রে সম্ভাব্য দায় সম্পর্কে কোম্পানী আইনের ষষ্ঠ তালিকার নির্দেশ যথাযথভাবে পালন করা হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

প্রশ্নাবলী ও উত্তরসংকেত

Essay Type Questions

1. Differentiate between. (a) Valuation of assets; and (b) Verification of assets. Can one take the place of the other? Give suitable reasons for your answer. (C. U. 1971)

[(ক) সম্পত্তির মূল্যায়ন এবং (খ) সম্পত্তির অস্তিত্ব যাচাই-এর পার্থক্য নির্ণয় কর। একটির স্থান কি অপরটি গ্রহণ করতে পারে? উপযুক্ত কারণ দেখিয়ে তোমার উত্তর লেখ।] উঃ ২'৫৪-২'৫৬, ২'৬৩-২'৬৪ পৃঃ

2. What is meant by verification of assets and liabilities? Discuss whether it is the duty of an auditor to verify the assets and liabilities appearing in the Balance Sheet of a company. (C. U. 1969)

(সম্পত্তি ও দায়ের অস্তিত্ব যাচাই করা বলতে কি বোঝায়? একটি কোম্পানীর ব্যালান্স শীটে প্রদর্শিত সম্পত্তি এবং দায়ের অস্তিত্ব যাচাই করা হিসাব-পরীক্ষকের কর্তব্য কিনা তা আলোচনা কর।) উঃ ২'৬২-২'৬৪ পৃঃ

Or, (a) What is verification of assets? (b) What are the salient points that should be kept in view in verifying closing stock?

(C. U. 1972)

[(ক) সম্পত্তির অস্তিত্ব যাচাই (সত্যাখ্যান) কাকে বলে ? (খ) বর্ষশেষের মজুত মাল সত্যাখ্যান করতে হলে কি কি ব্যবস্থা মনে রাখা দরকার ?]

উঃ ২'৬২-২'৬৩, ২'৭৭-২'৭৮ পৃঃ

Or, What is meant by verification of assets and liabilities. Discuss whether it is the duty of an auditor to verify the assets and liabilities appearing in the Blance Sheet of a Company. (B. U. 1974)

(সম্পত্তি ও দায়ের অস্তিত্ব যাচাই কাকে বলে ? ব্যালান্স শীটের অন্তর্ভুক্ত সম্পত্তি ও দায়সমূহের অস্তিত্ব যাচাই করা নিরীক্ষকের কর্তব্য কিনা আলোচনা কর।)

উঃ ২'৬২-২'৬৪ পৃঃ

Or, What is meant by 'verification' of assets and liabilities ? What are its advantages ? (C. U. Hons. (New) 1981)

(সম্পত্তি ও দায়সমূহের অস্তিত্ব যাচাইকরণ কাকে বলে ? এর সুবিধাগুলি কি কি ?) উঃ ২'৬২-২'৬৪ পৃঃ

3 (a) What constitutes verification of an asset ?

(b) Is it not superfluous to think of verification when vouching has been strictly done by an auditor in course of audit work ? (C. U. 1970)

[(ক) সম্পত্তির অস্তিত্ব যাচাই কাকে বলে ? (খ) যেখানে ভাউচিং হয়েছে সেখানে আবার অস্তিত্ব যাচাইয়ের কি প্রয়োজন থাকতে পারে ?] উঃ ২'৬২-২'৬৪ পৃঃ

Or, Why is verification of assets and liabilities done in addition to vouching ? What precisely is the scope of verification ? (C. U. 1973)

(সম্পত্তি ও দায় সম্পর্কে দলিল দ্বারা প্রমাণ সত্ত্বেও আবার তার সত্যাখ্যান বা অস্তিত্ব যাচাই কেন করা হয় ? সত্যাখ্যানের প্রকৃত বিস্তার কতটুকু ?)

উঃ ২'৬৩-২'৬৪ পৃঃ পঞ্চম খণ্ড ৪ নং প্রশ্নোত্তর

4. Differentiate between 'Verification & Valuation' of assets It is stated that though "Auditor is not a valuer" yet "An Auditor is intimately connected with values". Discuss the Auditor's position in relation to valuation of assets in the light of these two statements.

(B. U 1964)

(সম্পত্তির 'অস্তিত্ব যাচাই ও মূল্যায়নে'র মধ্যে পার্থক্য নির্ণয় কর। বলা হয়েছে যে যদিও 'নিরীক্ষক মূল্যায়নকারী নন' তাহলেও 'মূল্যের সাথে নিরীক্ষকের অতি ঘনিষ্ঠ সম্পর্ক আছে'। এই দুইটি বিবৃতির পরিপ্রেক্ষিতে সম্পত্তির মূল্যায়ন প্রসঙ্গে নিরীক্ষকের অবস্থাটি আলোচনা কর।) উঃ ২'৫৪-২'৫৫, ২'৬১-২'৬২ পৃঃ

5. "An Auditor is not a valuer". "An auditor is intimately connected with values." How can you reconcile these two statements ?
(B. U. 3-Yr. 1963 ; 2-Yr. 1960 ; C. U. 2-Yr. 1984)

('নিরীক্ষক মূল্যায়নকারী নন'। 'নিরীক্ষক মূল্যের সাথে ঘনিষ্ঠভাবে সংশ্লিষ্ট'। এই দুটি বিবৃতির মধ্যে তুমি কিভাবে সামঞ্জস্য ঘটাবে ?) উঃ ২'৬১-২'৬২ পৃঃ

6. What are fixed and floating assets and upon what basis should they respectively by valued for balance sheet purpose ? (C U. 1963)

(স্থায়ী ও চলতি সম্পত্তি কাকে বলে এবং ব্যালান্স শীট প্রস্তুত করার উদ্দেশ্যে কোন্ ভিত্তিতে সেগুলির মূল্যায়ন করা উচিত ?) উঃ ২'৫৭-২'৫৯ পৃঃ

7. (a) Indicate the points of difference between sales and consignments.

(b) What is meant by stock of consignment ? How should it be valued by the consigner for the purpose of Balance Sheet and how would you verify it ? (C. U. 1969)

[(ক) বিক্রয় এবং পণ্য চালানের মধ্যে পার্থক্যগুলি দেখাও।

(খ) পণ্য চালানের মজুত সম্ভার বলতে কি বোঝায় ? ব্যালান্স শীট প্রস্তুতের জন্য কিভাবে তার মূল্যায়ন করা উচিত এবং তুমি কিভাবে অস্তিত্ব যাচাই করবে ?]
উঃ ১'৮৪-১'৮৫ পৃঃ

Or, State briefly how, in your opinion, the undermentioned assets should be valued in the accounts you are asked to certify (a) Trade Marks , (b) Loose Tools , and (c) Consignment. (C. U. 1973)

(নিম্নোক্ত সম্পত্তিগুলির মূল্যায়ন তোমার মতে কিভাবে করা উচিত তা লেখ ঃ ক) পণ্যচিহ্ন ; (খ) খুচরা যন্ত্রপাতি ; এবং (গ) চালানী পণ্য।)
উঃ ২'৮৮-২'৮৯, ২'৬৯-২'৭০, ২'৮৪-২'৮৫ পৃঃ

Or, How would you verify the following assets

(a) Loose Tools, (b) Cash at Bank, (c) Copy Rights ?
(B. U. 19 7)

(নিম্নোক্ত সম্পত্তিগুলির তুমি কিরূপে মূল্যায়ন ও অস্তিত্ব যাচাই করবে ? (ক) আলগা যন্ত্রপাতি, (খ) ব্যাঙ্কে অবস্থিত নগদ, (গ) গ্রন্থস্বত্ব।)
উঃ ২'৬৯-২'৭০, ২'৯৬-২'৯৭, ২'৮৯-২'৯০ পৃঃ

Or, What is verification ? How you will verify the following ?
(a) Book Debts, (b) Sundry creditors. (B. U. 2-Yr. 1960)

(অস্তিত্ব যাচাই কাকে বলে ? তুমি নিম্নলিখিত বিষয়গুলির অস্তিত্ব কিরূপে যাচাই করবে ? ক. পাওনার হিসাব ; খ. বিবিধ পাওনাদার।)
উঃ ২'৬২-২'৬৩, ২'৭১-২'৭৪, ২'৯৯ পৃঃ

8 In auditing the balance sheet of a limited company, state what steps you would take to verify Sundry Debtors and Creditors and what your duities are regarding these ? (C. U. 1963, Hons. New 1981)

(একটি লিমিটেড কোম্পানীর ব্যালান্স শীট নিরীক্ষা করতে গিয়ে, দেনাদার ও পাওনাদারগণের হিসাব যাচাই করার জন্য তুমি কি কি ব্যবস্থা গ্রহণ করবে এবং এ বিষয়ে তোমার কর্তব্যগুলি কি ?) উঃ ২.৭১-২.৭৪, ২.৯৯ পৃঃ

9. Discuss the duties and liabilities of an auditor relating to the verification of cash and bank balances. (C. U. 1954)

(ক্যাশ বই এবং ব্যাঙ্ক ব্যালান্স-এর অস্তিত্ব যাচাইয়ে নিরীক্ষকের কর্তব্য ও দায়গুলি আলোচনা কর।) উঃ ২.৯৬-২.৯৮ পৃঃ

10. What are the duties of an auditor in the verification of 'Securities' ? State in this connection, the main points decided in the case of the City Equitable Fire Insurance Co. Ltd. (B. U. 1964)

(লগ্নিপত্রের অস্তিত্ব যাচাইয়ে নিরীক্ষকের কর্তব্যগুলি কি কি ? এই প্রসঙ্গে সিটি ইকুইটেবল্ ফায়ার ইন্সিওরেন্স কোং লিঃ-এর মকদ্দমায় যে মূল বিষয়গুলি সম্পর্কে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়েছে তার উল্লেখ কর।) উঃ ২.৭০-২.৭১ পৃঃ ও চতুর্থ খণ্ড

11. What are the three principal points implied in the verification of any asset ? How would you proceed with the verification of Plant and Machinery ? (B. U. 1965)

(যে কোন সম্পত্তির যাচাইয়ের অন্তর্নিহিত তিনটি প্রধান বিষয় কি কি ? যন্ত্রপাতি ও সাজসরঞ্জামের অস্তিত্ব যাচাই করতে কিভাবে তুমি অগ্রসর হবে ?)

উঃ ২.৬২-২.৬৩, ২.৭১ পৃঃ

12. State concisely the duties of an auditor regarding verification of stock in trade emphasising the relative importance of valuation of stock in the preparation of the Balance Sheet. (C. U. 1968)

(ব্যালান্স শীট প্রস্তুতে মজুদ সম্ভারের মূল্যায়নের তুলনামূলক গুরুত্বের উপর জোর দিয়ে, মজুদ সম্ভারের অস্তিত্ব যাচাই সম্পর্কে নিরীক্ষকের কর্তব্যগুলি যথাসম্ভব সংক্ষেপে বর্ণনা কর।) উঃ ২.৭৪-২.৮২ পৃঃ

13. What are the errors likely to arise in taking stock ? What steps should be taken by the auditor with regard to the invoices at the end of period to verify the stock-in-trade ? (B. U. 1966, 1968)

(মজুদ সম্ভারের হিসাব করতে গিয়ে কি কি ভুলের উৎপত্তি হতে পারে ? নির্দিষ্ট সময়ের শেষে মজুদ সম্ভার যাচাই করার জন্য চালানপত্রগুলির সম্পর্কে নিরীক্ষক কি ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন ?) উঃ ২.৭৪-২.৭৫, ২.৭৭-২.৭৮ পৃঃ

14. Discuss the duties of an auditor in connection with stock-in-trade referring to the leading cases on this subject. (C. U. 1967)

(প্রসঙ্গত প্রধান প্রধান মকদ্দমার উল্লেখ করে ব্যবসায়ের মজুদসম্ভার বিষয়ে নিরীক্ষকের কর্তব্যগুলি আলোচনা কর।) উঃ ২'৭৪-২'৮২ পৃঃ

15. What are the important features to be noted in the Examination of a list of Debtors extracted from the ledger accounts in the course of preparing Annual Balance Sheet of a company ? Give examples of errors or fraud likely to be detected in course of such scrutiny. (C. U. 1968)

(কোনও কোম্পানীর বাৎসরিক ব্যালান্স শীট প্রস্তুত করতে গিয়ে, খতিয়ান বা লেজার বই থেকে প্রস্তুত দেনাদারদের তালিকা পরীক্ষা করতে গেলে কি কি গুরুত্বপূর্ণ বিষয় লক্ষ্য করতে হয় ? এরূপ পুঙ্খানুপুঙ্খ অনুসন্ধানে যে সকল ভুল অথবা প্রতারণা (বা জুয়াচুরি) ধরা পড়তে পারে তার দৃষ্টান্ত দাও।)

উঃ ২'৭১-২'৭৫ পৃঃ

16. How would you verify the following items appearing in the Balance Sheet of a Company ?

(a) Work in Progress, (b) Cash in Transit ; (c) Investment, (d) Plant and Machinery.

(কোনও একটি কোম্পানীর ব্যালান্স শীটে প্রদর্শিত নিম্নোক্ত বিষয়গুলির অস্তিত্ব তুমি কিভাবে যাচাই করবে ?

ক. অসমাপ্ত বা নির্মাণাধীন কাজ ; খ. যে নগদ টাকা এখনও পৌঁছায়নি : গ. লগ্নি : ঘ. যন্ত্রপাতি ও সাজসরঞ্জাম।) উঃ ২'৮২-২'৮৩, ২'৭০-২'৭১ পৃঃ

17. State the objects of verification of liabilities. How would an auditor satisfy himself that all liabilities have been taken into account in preparing balance sheet ? (C. U. 1965)

(দায়ের অস্তিত্ব যাচাইয়ের উদ্দেশ্যগুলি বল। কোনও একটি ব্যালান্স শীট প্রস্তুত করতে গিয়ে তাতে যাবতীয় দায়ের যে হিসাব অন্তর্ভুক্ত হয়েছে সে বিষয়ে কিভাবে নিরীক্ষক সন্তুষ্ট হবেন ?) উঃ ২'৯৮-২'৯৯ পৃঃ

18. What is meant by 'Contingent Liabilities' ? Give four examples of such liabilities in connection with the accounts of a limited company. How would you verify the nature and extent of each of them.

(C. U. 1966, Hons. 1980 ; B. U. 1968)

('সম্ভাব্য দায়' বলতে কি বোঝায় ? কোনও লিমিটেড কোম্পানীর হিসাবের প্রসঙ্গে এরূপ দায়ের চারটি দৃষ্টান্ত উল্লেখ কর। তুমি সেগুলির প্রত্যেকটির প্রকৃতি ও পরিমাণ কিভাবে যাচাই করবে ?) উঃ ২'১০৪-২'১০৫ পৃঃ

Or. What are contingent Liabilities ? What are the duties of the Auditor in connection thereto ? (C. U. 3-Yr. 1981)

(সম্ভাব্য দায় বলতে কি বোঝ ? এ সম্পর্কে নিরীক্ষকের কর্তব্য কি ?)
উঃ ২.১০৪-২.১০৫ পৃঃ

19. It has been often said that it is no part of auditor's duty to take stock. What, according to you as an auditor, should be the correct guideline in the matter ? (C. U. 1974)

(মজুদ সম্ভারের মূল্য নির্ণয় করা নিরীক্ষকের কর্তব্যের মধ্যে পড়ে না, অনেক সময় একথা বলা হয়ে থাকে। এবিষয়ে নিরীক্ষকরূপে তুমি সঠিক পন্থা নির্দেশ কর।)
উঃ ২.৮৪-২.৮৫ পৃঃ

20. As an auditor of a limited company what is your duty, regarding valuation of the following assets ?

(a) Investement , (b) Fixed assets , (c) Stock-in-trade.
(C. U. 1975)

(একটি লিমিটেড কোম্পানীর নিরীক্ষক হিসাবে নিম্নলিখিত সম্পত্তিগুলির মূল্যায়ন সম্পর্কে তোমার কর্তব্য কি ? (ক) বিনিয়োগ ; (খ) স্থায়ী সম্পত্তি ; (গ) মজুত সম্ভার।)
উঃ ২.৭০-২.৭১, ২.৬৫-২.৬৯, ২.৮০-২.৮২ পৃঃ

21. What do you mean by contingent liabilities ? Describe the requirements of the Companies Act in this regard. (C. U. 1974)

(সম্ভাব্য দায় বলতে কি বোঝায় ? এ বিষয়ে কোম্পানী আইনের বিধিসমূহ বর্ণনা কর।)
উঃ ২.১০৪-২.১০৬ পৃঃ

22. As an auditor how should you verify the following items appearing in a Company's Balance Sheet ?

(a) Machinery acquired under hire purchase , (b) Lease-hold property ; and (c) Unsold stock lying with consignee. (C. U. 1975)

(একটি কোম্পানীর ব্যালান্স শীটে বর্ণিত নিম্নলিখিত বিষয়গুলির অস্তিত্ব তুমি কিভাবে যাচাই করবে ? (ক) ভাড়া-ক্রয় চুক্তি অনুযায়ী সংগৃহীত যন্ত্রপাতি : (খ ইজরাধীন সম্পত্তি ; (গ) পণ্য প্রাপকের হাতে মজুদ অবিক্রীত পণ্য।)
উঃ ২.৮৬-২.৮৭, ২.৬৭, ২.৮৪-২.৮৫ পৃঃ

23. (a) What is the necessity of verification of assets ? (b) How would an auditor verify the following assets ?—Investments , Sundry Debtors ; Patents. (B. U. 1976)

(ক) সম্পত্তি অস্তিত্ব যাচাই-এর প্রয়োজনীয়তা কি ? (খ) একজন নিরীক্ষক নিম্নলিখিত সম্পত্তিগুলির অস্তিত্ব কিরূপে যাচাই করবেন ?—লগ্নি ; বিবিধ দেনাদার ; পেটেণ্ট স্বত্ব।)
উঃ ২.৬২-২.৬৪, ২.৭০-২.৭৪, ২.৮৭-২.৮৮ পৃঃ

Or, What is meant by verification of assets for Balance Sheet

purpose ? How would you verify the following items : (a) Plant and Machinery ; (b) Motor Vehicles ; (c) Loose tools. (C. U. 1977)

(ব্যালান্স শীট-এর জন্য সম্পত্তির অস্তিত্ব যাচাই বলতে কি বোঝায় ? নিম্নলিখিত সম্পত্তিগুলির অস্তিত্ব কিরূপে যাচাই করবে ? (ক) যন্ত্রপাতি ; (খ) মোটর গাড়ী ; (গ) খুচরা বা আলগা যন্ত্র ।) উঃ ২'৬২-২'৬৪, ২'৬৯-২'৭১ পৃঃ

Or, How do you verify the following ? (a) Leasehold premises , (b) Asset purchased under Hire Purchase ; (c) Sundry Creditors ; (d) Goodwill. (C. U. 1978)

(নিম্নলিখিত বিষয়গুলির অস্তিত্ব তুমি কিভাবে যাচাই করবে ? (ক) ইজারা বলে অধিকৃত সম্পত্তি ; (খ) ভাড়া-স্বরূপ কিস্তিতে মূল্য প্রদান পদ্ধতি অনুসারে ক্রীত-সম্পত্তি , (গ) ব্যবসায়ের উত্তমর্ণ ; (ঘ) সুনাম ।)

উঃ ২'৬৭, ২'৮৬-২'৮৭, ২'৯৯, ২'৯২-২'৯৫ পৃঃ

Or, As an auditor how would you satisfy that the following have been duly provided for ? (a) Provision for Bad and Doubtful Debts, (b) Outstanding liabilities, (c) Accrued Interest. (C. U. 3-Yr. 1982)

(নিরীক্ষক হিসাবে উপরোক্ত বিষয়গুলি সম্পর্কে যথাযথ ব্যবস্থা নেওয়া হয়েছে কিনা তা কিরূপে নিশ্চিত করবে ?) উঃ ২'১০২-২'১০৩, ২'১০১ পৃঃ

Or, Distinguish between 'verification' and 'valuation' of assets. How would you verify the following assets ? (a) Copyrights, (b) Goodwill, (c) Loose Tools, (d) Cash at Bank. (N. B. U. 2-Yr. 1980)

('অস্তিত্ব যাচাই' ও 'মূল্যায়ন'-এর পার্থক্য নির্ণয় কর। তুমি কিরূপে নিম্নলিখিত সম্পত্তিগুলির অস্তিত্ব যাচাই করবে ? ক. গ্রন্থস্বত্ব, খ. সুনাম, গ. খুচরা যন্ত্রপাতি, ঘ. ব্যাঙ্কে নগদ উদ্বৃত্ত ।)

উঃ ২'৫৪, ২'৮৯-২'৯০, ২'৯২-২'৯৫, ২'৬৯-২'৭০, ২'৯৬-২'৯৭ পৃঃ

24. What is meant by 'Contingent Liabilities ? Give four examples of such liability in connection with the accounts of a limited company. How would you verify the nature and extent of each of them ?

(B. U. 1977)

('সম্ভাব্য দায়' বলতে কি বোঝায় ? একটি লিমিটেড কোম্পানীর হিসাবের প্রসঙ্গে ঐরূপ দায়ের চারটি উদাহরণ দাও। ঐরূপ প্রত্যেকটি দায়ের অস্তিত্ব ও পরিমাণ তুমি কিরূপে যাচাই করবে ?) উঃ ২'১০৪-২'১০৬ পৃঃ

25. (a) What is verification of assets ? (b) State briefly, how the undermentioned assets should be verified : Stock of consignments , Loose tools ; Investments. (B. U. 1978)

(ক) সম্পত্তির অস্তিত্ব যাচাই কাকে বলে? (খ) নিম্নলিখিত সম্পত্তিগুলির অস্তিত্ব কিভাবে যাচাই করা উচিত তা সংক্ষেপে লেখঃ চালানী পণ্যের মজুদ; খুচরা বা আলগা যন্ত্র; লগ্নি।) উঃ ২'৬২-২'৬৩, ২'৮৪-২'৮৫, ২'৬৯-২'৭০ পৃঃ

26. How do you verify the following ?—(a) Land and Buildings, (b) Patents, (c) Fixed Deposit, (d) Secured loan from Bank

(C. U. 1979)

(নিম্নলিখিত বিষয়গুলির কিভাবে পরীক্ষা করবে? (ক) জমি ও গৃহ; (খ) পেটেন্ট স্বত্ব; (গ) স্থায়ী আমানত; (ঘ) ব্যাঙ্ক থেকে বন্ধকী ঋণ।)

উঃ ২'৬৭-২'৬৮, ২'৯৬-২'৯৭, ২'১০০ ২'১০১ পৃঃ

Or, How do you verify the following ?—(a) Goodwill, (b) Plant and Machinery, (c) Bank Overdraft, (d) Bills Payable.

(C. U. 2-Yr. 1981)

(নিম্নলিখিতগুলি কিভাবে যাচাই করবে—(ক) সুনাম; (খ) যন্ত্রপাতি; (গ) ব্যাঙ্কের দেনা; (ঘ) প্রদেয় হুন্ডি।)

উঃ ২'৯২-২'৯৬, ২'৭০-২'৭১, ২'৯৯-২'১০০ পৃঃ

Or, What is meant by verification of assets ? Explain how you will verify the following: (i) Bank balance; (ii) Investments; (iii) Sundry Creditors. (C. U. 3-Yr. 1980)

(সম্পদের অস্তিত্ব যাচাই বলতে কি বোঝ? নিম্নলিখিত বিষয়গুলি সম্বন্ধে অস্তিত্ব যাচাই কিভাবে করবেঃ ক. ব্যাঙ্কে নগদ উদ্বৃত্ত; খ. লগ্নি; গ. বিবিধ পাওনাদার।) উঃ ২'৬২-২'৬৩, ২'৯৬-২'৯৭, ২'৭০-২'৭১, ২'৯৯ পৃঃ

Or, Why verification is necessary even though vouching has been done? Write a short note on verification of Stock-in-trade referring to legal dicisions. (C U. 3-Yr. 1981)

(রসিদ মিল হয়ে গেলেও যাচাই-এর প্রয়োজনীয়তা কি? প্রাসঙ্গিক মকদ্দমার নীতিসমূহ উল্লেখ করে মজুত মাল যাচাই সম্পর্কে একটি সংক্ষিপ্ত বিবরণ লেখ।)

উঃ ২'৬২-২'৬৪, পৃঃ ও পঞ্চম খন্ডের ৪নং ও ৫নং প্রশ্ন।

27. What are the different aspects of verification ? How do you verify the following: (i) Land and Buildings; (ii) Investments; (iii) Bank Overdraft. (C. U. 2-Yr. 1980)

(সত্যতা প্রমাণ করার বিভিন্ন দিকগুলি বিবৃত কর। নিম্নলিখিতগুলির সত্যতা কিরূপে প্রমাণ করবে? (ক) জমি এবং বাড়ী; (খ) বিনিয়োগ; (গ) ব্যাঙ্ক দেনা।)

উঃ ২'৬২-২'৬৪, ২'৬৭-২'৬৮, ২'৭০-২'৭১, ২'১০০-২'১০১ পৃঃ

28. What are the duties of an auditor regarding verification of stock ? Discuss with reference to case laws.

(B. U. 3Yr. 1980 ; C. U. 2-Yr. 1981)

(মজ্বত পণ্য যাচাই সম্পর্কে হিসাব নিরীক্ষকের কর্তব্য কি ? এই প্রসঙ্গে মামলায় নির্ধারিত আইন আলোচনা কর।) উঃ ২'৭৪-২'৭৮ পৃঃ

29. Explain fully and comment upon the principle governing the valuation of inventory.. What in your opinion should the terms 'Cost' and 'Market value' in connection with stock valuation signify ?

(C. U. Hons. (New) 1981)

(মজ্বত পণ্যের মূল্যায়নের নীতি ব্যাখ্যা কর ও তোমার মতামত দাও। তোমার মতে মজ্বতের মূল্যায়নের প্রসঙ্গে 'পড়তা ব্যয়' ও 'বাজার মূল্য' শব্দগুলির তাৎপর্য কি ?) উঃ ২'৭৮-২'৮০ পৃঃ

30. How would you verify—(a) Contingent Liabilities not provided for ; (b) Sundry Debtors. Distinguish between valuation and verification of assets. (B. U. 3-yr. 1979)

(নিম্নলিখিতগুলির অস্তিত্ব কিরূপে যাচাই করবে—ক. ভবিষ্যতের ব্যবস্থা করা হয়নি এমন সম্ভাব্য দায় ; খ. বিবিধ দেনাদার। সম্পত্তির মূল্যায়ন ও অস্তিত্ব যাচাই-এর মধ্যে পার্থক্য নির্ণয় কর।) উঃ ২'১০৪-২'১০৬, ২'৭১-২'৭৪, ২'৫৪ পৃঃ

31. What do you mean by the term 'verification of assets' ? Why is it necessary to carry out verification of assets in addition to vouching ?

(C. U. 2-Year 1982)

('সম্পত্তির যাথার্থ্যকরণ' বলতে কি বোঝ ? রসিদ ইত্যাদি দ্বারা পরীক্ষা ছাড়াও সম্পত্তির যাথার্থ্যকরণ প্রয়োজন কেন ?) উঃ ২'৬২-২'৬৪ পৃঃ

32. How would you verify the following :—(a) Patent, (b) Building ; (c) Sundry creditors ; (d) Unsecured loan.

(C. U. 2-Yr. 1982)

(কিরূপে উপরোক্ত সম্পত্তিগুলির যাথার্থ্যকরণ করবে ?)

উঃ ২'৮৭-২'৮৮, ২'৬৭-২'৬৮, ২'৯৯-২'১০১ পৃঃ

33 What are the liabilities of an auditor in connection with verification of assets ? Discuss with reference to relevant case laws.

(C. U. 3-Yr. 1982)

(সম্পত্তির যাচাইকরণ সম্পর্কে নিরীক্ষকের দায়িত্বগুলি কি কি ? প্রাসঙ্গিক মকদ্দমার সিদ্ধান্তগুলি উল্লেখ করে আলোচনা কর।)

উঃ ২'৬২-২'৬৩ পৃঃ এবং চতুর্থ অধ্যায়।

34, (a) What do you mean by verification in auditing ? Does verification inculde valuation ?

(b) How would you verify the following assets and liabilities ? (i) Building ; (ii) Goodwill and (iii) Bank overdraft. (C. U. 1983)

((ক) নিরীক্ষার ক্ষেত্রে অস্তিত্ব যাচাইকরণ বলতে কি বোঝ ? মূল্যায়ন কি

অস্তিত্ব যাচাইকরণের অন্তর্ভুক্ত ? খ. নিম্নলিখিত সম্পত্তি ও দায়গুলির অস্তিত্ব যাচাই করঃ গৃহসম্পত্তি, সুনাম এবং ব্যাঙ্ক থেকে জমাতিরিক্ত গ্রহণ।)

উঃ ২·৫৪-২·৫৬, ২·৬৭-২·৬৮, ২·৯২-২·৯৫, ২·৯৯-২·১০১ পৃঃ

35. How would you verify the following assets and liabilities during the course of audit of a company —

(a) Book Debts, (b) Provision for taxation, (c) Secured Loans, and (d) Contingent liabilities. (C. U. Hons. 1984)

(একটি কোম্পানীর নিরীক্ষা চালাবার সময় নিম্নলিখিত সম্পত্তি ও দায়গুলির অস্তিত্ব যাচাইকরণ কিভাবে করবেঃ—ক. বিবিধ দেনাদার ; খ. করের ব্যবস্থা, গ. জামিনবন্ধ ঋণ ; ঘ. সম্ভাব্য দায়।)

উঃ ২·৭১-২·৭৪, ২·৯৯-২·১০১, ২·১০৫-২·১০৬ পৃঃ

36. State the objects of verification of liabilities. How would an auditor satisfy himself that all liabilities have been taken into account in preparing a balance sheet ? (C. U. 1985)

(দায়সমূহের অস্তিত্ব যাচাইকরণের উদ্দেশ্যগুলি লেখ। উদ্বর্ত পত্র প্রস্তুতের সময় সমস্ত দায় হিসাবের মধ্যে ধরা হয়েছে এ সম্পর্কে নিরীক্ষক কিভাবে সন্তুষ্ট হবেন ?)

উঃ ২·৬৪, ২·৯৮-২·৯৯ পৃঃ

37. State the responsibility of an auditor in connection with verification and valuation of stock-in-trade. (C. U. 1986)

(মজুতপণ্যের অস্তিত্ব নিরূপণ এবং মূল্যায়নে নিরীক্ষকের দায়িত্ব বর্ণনা কর।)

উঃ ২·৭৪-২·৭৮ পৃঃ

38. It is stated though "Auditor is not a valuer" yet "an Auditor is intimately connected with values." Discuss the Auditor's position in relation to valuation of assets in the light of these two statements.

(C. U. 1986)

(বলা হয়েছে যে যদিও "নিরীক্ষক মূল্যনিরূপক নন" তাহলেও "মূল্যের সাথে নিরীক্ষকের অতি ঘনিষ্ঠ সম্পর্ক আছে"। এই দুইটি বিবৃতির পরিপ্রেক্ষিতে সম্পত্তির মূল্যায়ন প্রসঙ্গে নিরীক্ষকের অবস্থা আলোচনা কর।) উঃ ২·৬১-২·৬২ পৃঃ

39. How would you verify the following ?—(i) Secured Loan from Bank (ii) Stock of Consignment (iii) Contingent Liability (iv) Cash at Bank

(নিম্নলিখিত সম্পত্তিগুলির অস্তিত্ব কিরূপে যাচাই করবে ?—ক. ব্যাঙ্ক হতে বন্ধকী ঋণ ; খ. চালানী পণ্যের মজুদ ; গ. সম্ভাব্য দায় ঘ. ব্যাঙ্কে জমা টাকা।)

উঃ ২·১০০-২·১০১, ২·৭৪-২·৭৮, ২·১০৫-২·১০৬, ২·৯৬ ২·৯৭ পৃঃ

40. Write short note on : Contingent Assets. (C. U. Hons. 1986)

(সংক্ষিপ্ত টীকা লেখ : সম্ভাব্য সম্পত্তি।)

Short Answer / Problem Type Questions

1. What are the points to be enquired into while carrying on verification ?

(সম্পত্তির অস্তিত্ব যাচাইকরণের সময় কোন্ কোন্ বিষয় অনুসন্ধান করা প্রয়োজন ?) উঃ ২'৬৩ পৃঃ

2. What are the points dealt with by verification in addition to Vouching ?

(ভাউচিং-এর বিষয়গুলির অতিরিক্ত আর কোন্ কোন্ বিষয় যাচাইকরণের সময় দেখা হয় ?) উঃ ২'৬৩ ২'৬৪ পৃঃ

3. What are the points to be enquired into for the verification of a liability ?

(দায়ের অস্তিত্ব যাচাই করার জন্য কোন্ কোন্ বিষয় অনুসন্ধান করা প্রয়োজন ?) উঃ ২'৯৮-২'৯৯ পৃঃ

4. In what sense was an auditor held as a watch dog ? Why was not an auditor held as a blood hound ?

(কোন্ অর্থে নিরীক্ষককে রক্ষী কুকুরের তুল্য মনে করা হয় ? তাকে শিকারী কুকুরের মত গণ্য করা হয় না কেন ?) উঃ ২'৭৫ ২'৭৬ পৃঃ

5. State, naming the relevant Case law, whether an auditor will take stock, value it or accept a Certificate from a responsible officer for the purpose of valuation of stock.

(প্রাসঙ্গিক মকদ্দমার সিদ্ধান্ত উল্লেখ করে লেখ মজুদ পণ্যের মূল্যায়নের জন্য নিরীক্ষক স্বয়ং মজুদ পণ্যের অস্তিত্ব যাচাই করে মূল্যায়ন করবেন অথবা কোন দায়িত্বশীল পদস্থ কর্মচারীর সার্টিফিকেটের উপর নির্ভর করবেন।) উঃ ২'৭৪-২'৭৬ পৃঃ

6. Give an idea of contingent liability with the help of an example.

(একটি উদাহরণের সাহায্যে সম্ভাব্য দায় সম্পর্কে ধারণা দাও।)

উঃ ২'১০৪-২'১০৫ পৃঃ

7. How will a contingent Liability be shown in the Balance sheet ?

(ব্যালান্স শীটে সম্ভাব্য দায় কিভাবে দেখান হবে ?) উঃ ২'১০৫ পৃঃ

8. Give four examples of contingent liabilities.

(সম্ভাব্য দায়-এর চারটি উদাহরণ দাও।) উঃ ২'১০৪২-১০৫ পৃঃ

9. Can verification be avoided during an audit ? (C. U 1983)

(অস্তিত্ব যাচাইকরণ না করে কি নিরীক্ষা করা যায় ?) উঃ ২'৬৩-২'৬৪ পৃঃ

10. What do you mean by verification of assets and liabilites ? (C. U. 1984)

(সম্পত্তি ও দায়ের অস্তিত্ব যাচাইকরণ বলতে কি বোঝ ?) উঃ ২'৬২-২'৬৩ পৃঃ

11. State in how many parts Landed property is generally classified ? (C. U. 1985)

(উল্লেখ কর ভূসম্পত্তিকে সাধারণত কয় ভাগে বিভক্ত করা হয় ?) উঃ ২'৬৭-২'৬৯ পৃঃ

12. What is the main object of valuation of Asset ? (C. U. 1985)

(সম্পত্তি মূল্যায়নের মূল উদ্দেশ্য কি ?) উঃ ২'৫৪-২'৫৫ পৃঃ

13. Give an example of fixed asset which is intangible but not fictitious. (C. U. 1985)

(একটি স্থায়ী সম্পত্তির উদাহরণ দাও যা অলীক কিন্তু ভূয়া নয়।) উঃ ২'৬০ পৃঃ

14. What is Intangible Asset ? (C. U. 1986)

(অবাস্তব বা অলীক সম্পত্তি কাকে বলে ?) উঃ ২'৬০ পৃঃ

15. Give four examples of floating assets. (C. U. 1986)

(চলতি সম্পত্তির চারটি উদাহরণ দাও) উঃ ২'৫৯ পৃঃ

16. Give examples of Wasting Assets. (C. U. 1985)

(ক্ষয়িষ্ণু সম্পত্তিসমূহের উদাহরণ দাও।) উঃ ২'৬০ পৃঃ

৬

নিরীক্ষকের গুণাবলী ও যোগ্যতা

QUALIFICATIONS OF AN AUDITOR

নিরীক্ষকের যোগ্যতা ও অযোগ্যতা
পেশাগত অসদাচরণ /
প্রয়োজনীয় গুণাবলী /
প্রশ্নাবলী ও উত্তর সংকেত।

১. নিরীক্ষকের যোগ্যতা ও অযোগ্যতা

Qualification and Disqualifications of an Auditor

১৯৫৬ সালের ভারতীয় কোম্পানী আইন ও ১৯৪৯ সালের চার্টার্ড অ্যাকাউন্টান্টস আইন অনুযায়ী নিরীক্ষকদের যোগ্যতা ও অযোগ্যতা সম্পর্কে বিধানগুলি আলোচনা করা হল।

কোম্পানী আইন অনুযায়ী (Under Companies Act, 1956) ঃ ভারতীয় কোম্পানী আইনের ২২৬(১) উপধারায় বলা হয়েছে যে—"১৯৪৯ সালের চার্টার্ড অ্যাকাউন্টান্টস আইন অনুসারে চার্টার্ড অ্যাকাউন্টান্টরূপে স্বীকৃত না হলে কোন ব্যক্তি কোম্পানীর নিরীক্ষক হওয়ার যোগ্য বিবেচিত হবে না।" এই ধারায় আরও বলা হয়েছে যে, কোনও অংশীদারীর (Firm) সব অংশীদার ভারতে চার্টার্ড অ্যাকাউন্টান্ট পেশায় রত (Practising) থাকলে এবং তাদের কোম্পানীর নিরীক্ষক হওয়ার যোগ্যতা থাকলে, ঐ অংশীদারী বা ফার্মকেও কোম্পানীর নিরীক্ষকরূপে নিয়োগ করা যাবে। অবশ্য ঐ অংশীদারী বা ফার্ম কেবলমাত্র তাদের ফার্মের নামে নিরীক্ষক রূপে কাজ করতে পারবে এবং যে কোনও অংশীদার ফার্মের নামে নিরীক্ষার কাজ চালাতে পারবে।

কোম্পানী আইনের ২২৬(২) উপধারায় আরও বলা হয়েছে যে, উপরোক্ত যোগ্যতাসম্পন্ন ব্যক্তি ও ফার্ম ছাড়াও, কোনও ব্যক্তি ১৯৫৬ সালের রেস্ট্রিক্টেড্ অডিটরস সার্টিফিকেটস্ রুলস (Restricted Auditors Certificates Rules 1956) অনুযায়ী সংবিধানের 'খ' তালিকাভুক্ত রাজ্যগুলিতে নিরীক্ষকরূপে কাজ করার সার্টিফিকেট লাভ করে থাকলে তিনিও কোম্পানীর নিরীক্ষক নিযুক্ত হতে পারবেন।

সুতরাং দেখা যাচ্ছে যে, চার্টার্ড অ্যাকাউন্টান্টস আইন অনুযায়ী চার্টার্ড অ্যাকাউন্টান্টরূপে স্বীকৃত ও ঐ পেশায় রত ব্যক্তি, চার্টার্ড অ্যাকাউন্টান্ট পেশায় রত অংশীদারদের ফার্ম এবং 'খ' তালিকাভুক্ত রাজ্যগুলিতে সীমাবদ্ধ নিরীক্ষক রূপে কর্মরত ব্যক্তিগণই কোম্পানী আইন অনুযায়ী নিরীক্ষক রূপে নিযুক্ত হওয়ার যোগ্য বলে বিবেচিত হয়।

কোম্পানী আইনের ২২৬(৩) উপধারায় বলা হয়েছে যে, **নিম্নলিখিত ব্যক্তিগণ কোম্পানীর নিরীক্ষক রূপে নিযুক্ত হওয়ার অযোগ্য বিবেচিত হবেন** ঃ

ক কোন বিধিবদ্ধ সংস্থা (Corporate Body) বা কোম্পানী,

খ. কোম্পানীর কোনও পদস্থ কর্মচারী বা অন্য কর্মচারী,

গ কোম্পানীর পদস্থ কর্মচারীর বা অন্য কর্মচারীর কোন অংশীদার অথবা ঐ অফিসার বা কর্মচারীর অধীনে নিযুক্ত কোনও ব্যক্তি,

ঘ. কোম্পানীর কাছে এক হাজার টাকার বেশি অর্থের জন্য দায়বদ্ধ কোনও ব্যক্তি অথবা কোম্পানীর কাছে এক হাজার টাকার বেশি অর্থের জন্য দায়বদ্ধ এমন কোনও তৃতীয় পক্ষের হয়ে গ্যারান্টি বা জামিন দিয়েছেন এমন কোনও ব্যক্তি।

কোম্পানী আইনের ২২৬(৪) উপধারায় আরও বলা হয়েছে যে, কোনও ব্যক্তি ২২৬(৩) উপধারার বিধানে সংশ্লিষ্ট কোম্পানীর অধীনস্থ (Subsidiary) অন্য কোনও কোম্পানী অথবা সংশ্লিষ্ট কোম্পানী যার অধীনস্থ এমন কোনও হোল্ডিং কোম্পানীর নিরীক্ষক নিযুক্ত হওয়ার অযোগ্য বিবেচিত হলে, তিনি সংশ্লিষ্ট কোম্পানীতেও নিরীক্ষক হবার অযোগ্য বিবেচিত হবেন।

কোম্পানী আইনের ২২৬(৫) উপধারায় বলা হয়েছে যে, নিরীক্ষকরূপে নিযুক্ত হবার পর কোনও নিরীক্ষক উপরোক্ত যে কোনও কারণে অযোগ্য বিবেচিত হলে তিনি ঐ পদ ত্যাগ করেছেন বলে গণ্য করা হবে।

চার্টার্ড অ্যাকাউন্টান্টস আইন অনুযায়ী (Under Chartered Accountants Act, 1949) ঃ ভারতে চার্টার্ড অ্যাকাউন্টান্ট রূপে কর্মরত ব্যক্তিদের কার্যাবলী ও আচরণ বিধি ১৯৪৯ সালের চার্টার্ড অ্যাকাউন্টান্টস আইন দ্বারা নিয়ন্ত্রিত। চার্টার্ড অ্যাকাউন্টান্টদের পেশাগত কার্যাবলী নিয়ন্ত্রণের জন্য এই আইনের বলে Institute of Chartered Accountants of India (ICAI) নামে একটি সংস্থা গঠন করা হয়েছে।

এই আইনের বিধান অনুযায়ী কেবলমাত্র ইনস্টিটিউট অফ চার্টার্ড অ্যাকাউন্টান্টস-এর সভ্যদের চার্টার্ড অ্যাকাউন্টান্ট রূপে গণ্য করা হয়। অতীতে চার্টার্ড অ্যাকাউন্টান্টদের পেশারত (Practising) ও অ-পেশারত (Non-practising) দুই শ্রেণীভুক্ত করা হত। কিন্তু বর্তমানে পেশায় রত থাকুক বা না থাকুক ইন্স্টিটিউটের সকল সভ্যই চার্টার্ড অ্যাকাউন্টান্টরূপে গণ্য। **তবে কোম্পানী আইন অনুযায়ী কেবলমাত্র পেশারত চার্টার্ড অ্যাকাউন্টান্টগণই কোম্পানীর নিরীক্ষক হবার যোগ্য বিবেচিত হন।**

চার্টার্ড অ্যাকাউন্টান্টস আইনের ৪ নং ধারার বিধান অনুযায়ী কেবলমাত্র **নিম্নলিখিত ব্যক্তিগণই ইনস্টিটিউটের সভ্যপদ লাভ করতে পারেন ঃ**

১. যে ব্যক্তি এই আইন চালু হওয়ার সময় রেজিস্টার্ড অ্যাকাউন্টান্ট ছিলেন অথবা রেস্ট্রিকটেড অডিটরস্ সার্টিফিকেট রুলস-এর বলে 'খ' তালিকাভুক্ত রাজ্যগুলিতে নিরীক্ষকরূপে কাজ করার সার্টিফিকেট লাভ করেছিলেন।

২. যে ব্যক্তি ইনস্টিটিউট নির্ধারিত পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হয়েছেন এবং নির্দিষ্ট সময়ের জন্য আর্টিকল্ হিসাবে ব্যবহারিক শিক্ষা (Practical Training) লাভ করেছেন।

৩ যে ব্যক্তি গভর্নমেণ্ট ডিপ্লোমা ইন অ্যাকাউণ্টেন্সী অথবা এর সমতুল্য রূপে স্বীকৃত কোন পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হয়েছেন এবং এ সম্পর্কে কেন্দ্রীয় সরকার নির্ধারিত শর্তাবলী পূরণ করেছেন।

৪. যে ব্যক্তি কোনও প্রাক্তন দেশীয় রাজ্যে সার্টিফায়েড অডিটর (Certified Auditor) রূপে স্বীকৃত ছিলেন এবং এ সম্পর্কে কেন্দ্রীয় সরকার নির্ধারিত শর্তাবলী পূরণ করেছেন।

৫. যে ব্যক্তি কেন্দ্রীয় সরকার বা ইনস্টিটিউট দ্বারা স্বীকৃত এবং ভারতের বাইরে পরিচালিত যে কোনও পরীক্ষায় পাস করেছেন ও নির্ধারিত ব্যবহারিক শিক্ষা লাভ করেছেন।

তবে ইনস্টিটিউটের সভ্যপদ লাভের জন্য এই ব্যক্তিদের ভারতে বসবাস করতে হবে অথবা ভারতে পেশারত থাকতে হবে। বিদেশে বসবাসকারী ঐরূপ কোনও ব্যক্তির ক্ষেত্রে সভ্যপদ লাভের জন্য কেন্দ্রীয় সরকার বা ইনস্টিটিউট অতিরিক্ত শর্তাবলী আরোপ করতে পারেন।

[ভারতে ইনস্টিটিউট অফ চার্টার্ড অ্যাকাউন্টান্টস্ উপরোক্ত উদ্দেশ্যে বর্তমানে তিনটি দেশের (ইংলণ্ড ও ওয়েলস, স্কটল্যাণ্ড এবং আয়ারল্যাণ্ড) চার্টার্ড অ্যাকাউন্টান্টস্ ইনস্টিটিউট পরিচালিত পরীক্ষাকে স্বীকৃতি দিয়েছেন।]

ইনস্টিটিউটের সভ্যপদ লাভের যোগ্যতা থাকলে সভ্যতালিকায় নিবন্ধভুক্ত হওয়ার জন্য নির্ধারিত ফি-সহ আবেদন করতে হয়। এই আবেদন মঞ্জুর হলে আবেদনকারীকে সভ্যতালিকাভুক্ত করা হয়। সভ্যপদ দুই শ্রেণীর হয়—সহযোগী সভ্য (Associate Member) ও ফেলো (Fellow)। সভ্যতালিকাভুক্ত হওয়ার সঙ্গে সঙ্গে সকল ব্যক্তিই সহযোগী সভ্য-রূপে গণ্য হন এবং তাঁরা নামের পাশে A. C. A. শব্দগুলি লিখতে পারেন। কোন সহযোগী সভ্য অন্ততঃপক্ষে ৫ বৎসরকাল ভারতে পেশারত থাকার পর অথবা ৫ বৎসরকাল সহযোগী সভ্য থাকলে ও ইনস্টিটিউট নির্ধারিত যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতার অধিকারী হলে, নির্ধারিত ফি-সহ ফেলো পদের জন্য আবেদন করতে পারেন। ঐ আবেদন মঞ্জুর হলে তিনি ইনস্টিটিউটের ফেলো তালিকাভুক্ত হন এবং নামের পাশে F. C A. শব্দগুলি ব্যবহার করতে পারেন।

যদিও বর্তমানে পেশারত ও অ-পেশারত চার্টার্ড অ্যাকাউন্টান্টদের সকলেই ইনস্টিটিউটের সভ্য-রূপে গণ্য হন, তথাপি কোন কোন বিষয়ে এই দুই শ্রেণীর

মধ্যে পার্থক্য এখনও গুরুত্বপূর্ণ। যেমন, কোম্পানী আইন অনুযায়ী কেবলমাত্র পেশারত চার্টার্ড অ্যাকাউন্টান্টরাই কোম্পানীর নিরীক্ষক নিযুক্ত হতে পারেন। চার্টার্ড অ্যাকাউন্টান্টস্ আইন-এর ২ (২) উপধারার বিধান অনুযায়ী, ইন্স্টিটিউটের কোনও সভ্য এককভাবে বা অন্যের সাথে অংশীদার-রূপে এবং পারিশ্রমিকের বিনিময়ে বা আশায় নিম্নলিখিত যে কোন শ্রেণীর কাজ করলে তাঁকে 'পেশারত বলে গণ্য' (deemed to be in practice) করা হবে :

(ক) হিসাবরক্ষণ সংক্রান্ত পেশায় রত থাকলে ;

(খ) আর্থিক লেনদেন, হিসাব বই, হিসাব বা অন্যান্য নথিপত্রের নিরীক্ষা বা যাচাই অথবা আর্থিক হিসাবপত্র এবং তৎসংশ্লিষ্ট বিবৃতিসমূহ প্রস্তুত, যাচাই বা প্রত্যয়ন করলে বা করার জন্য প্রস্তাব করলে অথবা নিজেকে জনসাধারণের কাছে হিসাবরক্ষক হিসাবে প্রচার করলে ,

(গ) হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি বা আর্থিক তথ্যাবলী লিপিবদ্ধকরণ, সংকলন বা প্রত্যয়ন সংক্রান্ত নীতি ও পুঙ্খানুপুঙ্খ কাজ সম্পর্কে পেশাগত সেবা বা সাহায্য দান করলে :

(ঘ) ইন্স্টিটিউটের পরিচালক সংসদের (council) মতে কেবলমাত্র পেশারত চার্টার্ড অ্যাকাউন্টান্টগণই করতে পারেন বা করেন এমন কোন কাজ করলে।

চার্টার্ড অ্যাকাউন্টান্টস আইনের ৮ নং ধারার বিধানে বলা হয়েছে যে, **নিম্নলিখিত যে কোনও কারণে কোনও ব্যক্তি ইন্স্টিটিউটের সভ্যপদের অযোগ্য বিবেচিত হতে পারে :**

১. সভ্যতালিকায় নাম অন্তর্ভুক্ত করার আবেদনের সময় যদি তার বয়স ২১ বৎসরের কম হয় ,

২. যদি সে কোনও উপযুক্ত আদালত কর্তৃক বিকৃত মস্তিষ্ক বলে ঘোষিত হয় ;

৩ যদি সে অঋণমুক্ত দেউলিয়া হয় ;

৪. ঋণমুক্ত দেউলিয়া হওয়া সত্ত্বেও যদি সে আদালত থেকে এই মর্মে সার্টিফিকেট না নেয় যে সে কেবলমাত্র দুর্ভাগ্যবশত দেউলিয়া হয়েছিল, কোন অসদাচরণের জন্য নয়।

৫ যদি সে কোনও নৈতিক অপরাধের দরুন বা পেশাগত কাজ করার সময় নামমাত্র ত্রুটি ছাড়া অন্য কোনও অপরাধের দরুন ভারতে বা ভারতের বাইরে কোনও উপযুক্ত আদালত কর্তৃক দণ্ডিত হয়ে থাকে এবং তার এই দণ্ড মকুব বা এই অযোগ্যতা কেন্দ্রীয় সরকারের দ্বারা অপসারিত না হয়ে থাকে ,

৬. যদি কোনও তদন্তের ফলে সে এমন কোনও অসদাচরণের জন্য দায়ী সাব্যস্ত হয়, যার দরুন সে ইন্স্টিটিউটের সভ্যপদের অযোগ্য বিবেচিত হতে পারে।

চার্টার্ড অ্যাকাউন্টান্টস্ আইনের ২০নং ধারার বিধানে বলা হয়েছে যে, কোনও ব্যক্তি উপরোক্ত যে কোনও কারণে অযোগ্য হলে এবং তিনি সেই অযোগ্যতার বিষয় তথ্যাবলী গোপন করলে, সেই কাজ তাঁর পক্ষে পেশাগত অসদাচরণ (Professional Misconduct) রূপে গণ্য হবে এবং কাউন্সিল এই কারণে সভ্যদের রেজিস্টার থেকে তাঁর নাম অপসারিত করতে পারে।

চার্টার্ড অ্যাকাউণ্টাণ্টস্ আইনের ২৪ নং ধারায়, কোনও ব্যক্তি প্রতারণামূলকভাবে নিজেকে ইনস্টিটিউটের সভ্য বা 'চার্টার্ড অ্যাকাউণ্টাণ্ট' রূপে দাবি করলে কিরূপে দণ্ড দেওয়া হতে পারে তার বিধান আছে। ইন্‌স্টিটিউটের কোনও সহযোগী (Associate) সভ্য, ফেলো (Fellow) সভ্যরূপে নিজের পদসূচক আখ্যা ব্যবহার করলে তার দরুন শাস্তিবিধানের ব্যবস্থাও এই ধারায় আছে।

এই আইনের ২৭ নং ধারায় আরো বলা হয়েছে যে, কোনও ব্যক্তি ইন্‌স্টিটিউটের সভ্য না হওয়া সত্ত্বেও নিজেকে মিথ্যাভাবে সভ্যরূপে প্রচার করলে বা 'চ্যার্টার্ড অ্যাকাউণ্টাণ্ট' আখ্যা ব্যবহার করলে অথবা ইন্‌স্টিটিউটের কোনও সভ্য পেশাদার চার্টার্ড অ্যাকাণ্টাণ্টরূপে কাজ করার জন্য সার্টিফিকেট না নিয়েই পেশাদার রূপে কাজ করলে, তার দরুন ঐ ব্যক্তির বা সভ্যের (প্রথম অপরাধ হলে) এক হাজার টাকা পর্যন্ত অর্থদণ্ড হতে পারে। দ্বিতীয় বা পরবর্তী অপরাধে অর্থ ও কারাদণ্ড উভয়ই হতে পারে।

তাছাড়া ঐ ধারায় আরও বলা হয়েছে যে, কোনও পেশারত চার্টার্ড অ্যাকাউণ্টাণ্ট বা চার্টার্ড অ্যাকাউণ্টাণ্টদের ফার্ম বা অংশীদারীর ভারতে একাধিক অফিস থাকলে, ঐরূপ প্রত্যেকটি অফিসের পরিচালন-ভার একজন করে পৃথক চার্টার্ড অ্যাকাউণ্টাণ্ট-এর উপর ন্যস্ত করতে হবে। অন্যথায় তা পেশাগত অসদাচরণ বলে গণ্য হবে। শাখা অফিসের ভারপ্রাপ্ত চার্টার্ড অ্যাকাউণ্টাণ্ট ঐ ফার্মের অংশীদারও হতে পারেন, কর্মচারীও হতে পারেন।

২. পেশাগত অসদাচরণ (Professional Misconduct)

ভারতীয় কোম্পানী আইন অনুযায়ী কেবলমাত্র চার্টার্ড অ্যাকাউণ্টাণ্টগণই কোনও কোম্পানীর নিরীক্ষক-রূপে নিযুক্ত হবার যোগ্য। অন্যান্য অ-সংবিধিবদ্ধ প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে এরকম কোনও আইনগত বিধান না থাকলেও, এই সব প্রতিষ্ঠান-গুলিতেও হিসাবপত্র পরীক্ষার জন্য নিরীক্ষক নিয়োগ করা বাধ্যতামূলক এবং সাধারণত চার্টার্ড অ্যাকাউণ্টাণ্টগণই নিরীক্ষক-রূপে নিযুক্ত হয়ে থাকেন। অন্যদিকে চার্টার্ড অ্যাকাউণ্টাণ্টস্ আইন অনুযায়ী ইন্‌স্টিটিউট অফ চার্টার্ড অ্যাকাউণ্টাণ্টস-এর সভ্যদের 'চার্টার্ড অ্যাকাউণ্টাণ্ট' (Chartered Accountant) রূপে গণ্য করা হয়। এর কারণ এই যে, কেবলমাত্র চার্টার্ড অ্যাকাউণ্টাণ্ট রূপে স্বীকৃত ও ঐ পেশায় রত ব্যক্তিগণই নিরীক্ষক হিসাবে যোগ্য বিবেচিত হন এবং জনসাধারণের আস্থা ও বিশ্বাস অর্জনে সক্ষম। তবে পেশাগতভাবে এই আস্থা ও বিশ্বাসের যোগ্য হওয়ার জন্য চার্টার্ড অ্যাকাউণ্টাণ্টদের অবশ্যই একটি পেশাগত নৈতিক মান (Ethical Standard) বজায় রেখে চলতে হয়। পেশাগত নৈতিক মান বলতে বোঝায় কতকগুলি নৈতিক গুণের পাশাপাশি, ঐ পেশায় নিযুক্ত অন্যান্য ব্যক্তি ও জনসাধারণের প্রতি আদর্শ আচরণের এমন কতকগুলি নীতি, যা ঐ পেশায় রত ব্যক্তিদের ন্যায়সঙ্গত কাজ করতে সাহায্য করে। অর্থাৎ পেশারত ব্যক্তিদের পালনীয় এমন কতকগুলি আচরণবিধি (Code of conduct) যার দ্বারা ঐ পেশাদার ব্যক্তিগণ সবসময়ই ন্যায়নিষ্ঠভাবে কাজ করতে

পারেন এবং তদ্দ্বারা জনসাধারণের আস্থা ও বিশ্বাস অর্জন করতে পারেন। এই কারণে স্বীকৃত সমস্ত পেশার ক্ষেত্রেই পেশারত ব্যক্তিদের জন্য একটি আচরণবিধি সুনির্দিষ্ট করে দেওয়া হয় এবং ঐ আচারণবিধি ভঙ্গ করলে তার জন্য শাস্তির ব্যবস্থা থাকে।

অন্যান্য পেশার ন্যায় চার্টার্ড অ্যাকাউন্টান্টদের পেশার ক্ষেত্রেও এরূপ একটি আচরণবিধির গুরুত্ব ও প্রয়োজনীয়তা আছে। চার্টার্ড অ্যাকাউন্টান্টস্ আইনেও তা স্বীকৃত। ঐ আইনের ২১ ও ২২ নং ধারায় চার্টার্ড অ্যাকাউন্টান্টদের কি ধরনের আচরণ বা ত্রুটি-বিচ্যুতি পেশাগত অসদাচরণ (Professional Misconduct) বলে গণ্য হবে তার বিস্তারিত সংজ্ঞা দেওয়া হয়েছে এবং কোনও চার্টার্ড অ্যাকাউন্টান্ট পেশাগত আচরণের জন্য দোষী কিনা তা তদন্ত (Enquiry) করার এবং দোষী সাব্যস্ত হলে তার দরুন শাস্তিবিধানের ভার ইন্স্টিটিউট অব চার্টার্ড অ্যাকাউন্টান্টস্-এর কাউন্সিলের উপর ন্যস্ত করা হয়েছে।

২২ নং ধারায় বলা হয়েছে যে, আইনের প্রথম ও দ্বিতীয় তালিকার (First & Second Schedule) অন্তর্ভুক্ত যে কোনও ত্রুটি-বিচ্যুতিকেই পেশাগত অসদাচরণ বলে গণ্য করা হবে। **প্রথম তালিকার** প্রথম ভাগের (Part I) অন্তর্ভুক্ত ত্রুটি-বিচ্যুতিগুলি কেবলমাত্র পেশারত সভ্যদের (Members in Practice) ক্ষেত্রে প্রযোজ্য, দ্বিতীয় ভাগের (Part II) অন্তর্ভুক্ত ত্রুটি-বিচ্যুতিগুলি পেশারত নয় (অর্থাৎ চাকুরিতে নিযুক্ত) এমন সভ্যদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য, এবং তৃতীয় ভাগের (Part III) অন্তর্ভুক্ত ত্রুটি-বিচ্যুতিগুলি সকল সভ্যদের ক্ষেত্রেই প্রযোজ্য। প্রথম তালিকার অন্তর্ভুক্ত যে কোনও ত্রুটি-বিচ্যুতি ঘটলে তার দরুন তদন্ত করার ও শাস্তিবিধানের ভার কাউন্সিলের উপরই ন্যস্ত। **দ্বিতীয় তালিকার** অন্তর্ভুক্ত ত্রুটি-বিচ্যুতিগুলির ক্ষেত্রে, কোনও সভ্য অসদাচরণের জন্য দোষী কিনা তার তদন্ত করার পর কাউন্সিল তা উচ্চ আদালতের (High Court) নিকট বিচারের জন্য ও দণ্ডাদেশের জন্য পাঠাবেন। চূড়ান্ত সিদ্ধান্তের ভার উচ্চ আদালতের।

চার্টার্ড অ্যাকাউন্টান্টস্ আইনের ২২ নং ধারা ও প্রথম তালিকা অনুযায়ী কোন্ কোন্ ধরনের ত্রুটি-বিচ্যুতি ঘটলে তা পেশাগত অসদাচরণ বলে গণ্য হবে তার কিছু উদাহরণ নিচে দেওয়া যেতে পারে।

(ক) প্রথম তালিকার প্রথম ভাগের অন্তর্ভুক্ত যে ত্রুটি-বিচ্যুতিগুলির জন্য একজন পেশারত চার্টার্ড অ্যাকাউন্টান্ট অসদাচরণের জন্য দায়ী হবেন তা হল ঃ

১. যদি তিনি, তাঁর অংশীদার বা কর্মচারী পেশারত চার্টার্ড অ্যাকাউন্টান্ট ছাড়া আর কোনও ব্যক্তিকে তাঁর নামে পেশাগত কাজ চালাতে দেন।

২. যদি তিনি, ইন্স্টিটিউটের অপর কোনও সভ্য বা অংশীদার বা অবসরপ্রাপ্ত অংশীদার বা মৃত অংশীদারের আইনগত প্রতিভূ ছাড়া অপর কোনও ব্যক্তিকে, প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে, তাঁর পেশাগত ব্যবসায়ের ফি বা লাভ থেকে লভ্যাংশ, কমিশন বা দালালি দেন বা দেবার অনুমতি বা সম্মতি দেন।

৩. যদি তিনি, ইন্স্টিটিউটের সভ্য নয় এমন কোনও উকিল, নিলামকারী, দালাল বা অন্য কোনও প্রতিনিধির পেশাগত কাজের পারিশ্রমিক থেকে অংশ গ্রহণ করেন বা করতে সম্মত হন।

৪. যদি তিনি, অপর কোনও পেশাবত চার্টার্ড অ্যাকাউণ্টাণ্ট অথবা বিদেশে বসবাসকারী কোনও ব্যক্তি, যিনি ভাবতে থাকলে ইন্‌স্টিটিউটের সভ্যপদ লাভ করতে পারতেন এবং যিনি ভারতে বা বিদেশে অবস্থিত অংশীদারীর লাভের অংশ পান, এমন ব্যক্তি ছাড়া অপর কারো সাথে অংশীদারীতে আবদ্ধ হন।

৫ যদি তিনি, তাঁর অংশীদার হবার যোগ্য নন এমন কোনও ব্যক্তি মারফত অথবা চার্টার্ড অ্যাকাউণ্টাণ্টদের পক্ষে ন্যায়সঙ্গত নয় এমন কোনও পদ্ধতির মাধ্যমে পেশাগত কাজ যোগাড় করেন।

৬ যদি তিনি প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে প্রচারপত্র, বিজ্ঞাপন, ব্যক্তিগত পত্র বা যোগাযোগ মারফত মক্কেলদের নিকট পেশাগত কাজ আদায়ের চেষ্টা করেন।

৭ যদি তিনি, কোনও পেশাগত দলিল, নামের কার্ড, চিঠির কাগজ বা সাইনবোর্ডে 'চার্টার্ড অ্যাকাউণ্টাণ্ট' এই আখ্যা অথবা কোনও বিশ্ববিদ্যালয় প্রদত্ত বা কেন্দ্রীয় সরকার স্বীকৃত ডিগ্রী বা ইন্‌স্টিটিউটের সভ্যপদ-সূচক কোনও উক্তি বা কেন্দ্রীয় সরকার বা কাউন্সিল স্বীকৃত কোনও সংস্থার সভ্যপদ-সূচক উক্তি ছাড়া, অন্য কোনও পদসূচক আখ্যা (Designation) লেখেন বা নিজের অন্য কোনও শিক্ষাগত বা কাজের কথা প্রচার করেন।

৮ যদি তিনি, অপর কোনও চার্টার্ড অ্যাকাউণ্টাণ্ট ইতিপূর্বে যে নিরীক্ষকের পদে বহাল ছিলেন সে সম্পর্কে তার সঙ্গে লিখিত পত্রালাপ না করে ঐ নিরীক্ষক পদ গ্রহণ করেন।

৯. যদি তিনি, কোনও কোম্পানীর নিরীক্ষক-রূপে নিযুক্ত হলে ঐ নিয়োগ সম্পর্কে কোম্পানী আইনের ২২৪ ও ২২৫ নং ধারার বিধান মানা হয়েছে কিনা সে সম্পর্কে অনুসন্ধান না করেই ঐ পদ গ্রহণ করেন।

১০. এই আইনের কোনও নিয়মাবলীতে অনুমোদিত কোনও ক্ষেত্র ছাড়া, অপর কোনও ক্ষেত্রে তাকে যে পেশাগত কাজে নিযুক্ত করা হয়েছে তা থেকে উদ্ভূত লাভের শতাংশ হিসাবে যদি তিনি তার কাজের ফি আদায় করেন বা গ্রহণ করেন বা গ্রহণ করতে সম্মত হন।

১১. কাউন্সিলের অনুমতি ছাড়া যদি তিনি চার্টার্ড অ্যাকাউণ্টাণ্ট-এর পেশা ছাড়া অপর কোনও ব্যবসায় বা কাজে লিপ্ত হন। অবশ্য চার্টার্ড অ্যাকাউণ্টাণ্টস্ রেগুলেশনের ১৬৭ নং নিয়মে চার্টার্ড অ্যাকাউণ্টাণ্টরা কোম্পানীর পরিচালক, অবসায়ক (Liquidator), অছি (Trustee), প্রশাসক (Administrator), সালিশ (Arbitrator), গৃহশিক্ষক, গ্রন্থকার ইত্যাদি কাজেও লিপ্ত হতে পারেন।

১২ অপর কোনও চার্টার্ড অ্যাকাউণ্টাণ্ট ইতিপূর্বে যে নিরীক্ষকের পদে বহাল ছিলেন, সেই পদ গ্রহণ করবার সময় যদি তিনি প্রতিযোগিতামূলকভাবে দর হ্রাসের (Under-cutting) আশ্রয় নেন।

১৩ যদি তিনি, ইন্‌স্টিটিউটের সভ্য নয় অথবা তাঁর অংশীদার নয় এমন কোনও ব্যক্তিকে তাঁর নিজের বা অংশীদারীর হয়ে কোনও ব্যালান্স শীট, লাভ-ক্ষতির হিসাব, রিপোর্ট বা আর্থিক বিবৃতিতে স্বাক্ষর করতে দেন।

(খ) চার্টার্ড অ্যাকাউন্টান্টস্ আইনের **প্রথম তালিকার দ্বিতীয় ভাগের অন্তর্ভুক্ত** যে ত্রুটি বিচ্যুতিগুলির জন্য পেশারত নয় (Non-Practising), অর্থাৎ চাকুরিতে নিযুক্ত একজন চার্টার্ড অ্যাকাউন্টান্ট অসদাচরণের জন্য দায়ী হবেন, সেগুলি হল ঃ—

১. যদি তিনি প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে অপর কোনও ব্যক্তির সাথে তাঁর নিজের পারিশ্রমিক ভাগ করে নেন বা নিতে সম্মত হন।

২. যদি তিনি অপর কোনও চার্টার্ড অ্যাকাউন্টান্ট, অ্যাডভোকেট, দালাল ইত্যাদির কমিশন বা পারিশ্রমিকের অংশ গ্রহণ করেন বা করতে সম্মত হন।

৩. যদি তিনি, নিয়োগকর্তার অনুমতি ছাড়া বা আইনত বাধ্য হওয়া ছাড়া অন্য ক্ষেত্রে, তাঁর কর্মে নিযুক্ত থাকা কালে সংগৃহীত কোনও গোপনীয় তথ্য অন্যদের কাছে প্রকাশ করেন।

(গ) চার্টার্ড অ্যাকাউন্টান্টস্ আইনের **প্রথম তালিকার তৃতীয় ভাগের অন্তর্ভুক্ত** যে ত্রুটি-বিচ্যুতিগুলির জন্য ইনস্টিটিউটের যে কোনও সভ্য (পেশারত বা পেশারত নয় এমন সকলেই) অসদাচরণের জন্য দায়ী হবেন, সেগুলি হল ঃ

১ যদি কোনও সভ্য বিবৃতি, দাখিলা (Return) ইত্যাদি যে কোনও আকারে ইনস্টিটিউটকে এমন কোনও মিথ্যা তথ্য সরবরাহ করেন, যেগুলি মিথ্যা বলে তিনি জানতেন।

২. যদি কোনও সভ্য ইনস্টিটিউটের ফেলো (Fellow) না হওয়া সত্ত্বেও নিজেকে ফেলো বলে দাবি করেন।

৩ যদি কোনও সভ্য, কাউন্সিল বা তার কোনও কমিটি যে তথ্য চেয়েছে তা সরবরাহ না করেন অথবা কাউন্সিল বা তার কমিটি কর্তৃক নির্দেশিত কর্তব্য পালন না করেন।

চার্টার্ড অ্যাকাউন্ট্যান্টস্ আইনের **দ্বিতীয় তালিকা অনুযায়ী** কোন্ কোন্ ধরনের ত্রুটি-বিচ্যুতি ঘটলে তা পেশাগত অসদাচরণ বলে গণ্য হবে এবং উচ্চ আদালত (High Court) কর্তৃক বিচার্য হবে, তা নিচে দেওয়া হল।

ক **দ্বিতীয় তালিকার প্রথম ভাগের** অন্তর্ভুক্ত যে ত্রুটি-বিচ্যুতিগুলির জন্য একজন পেশারত চার্টার্ড অ্যাকাউন্ট্যান্ট অসদাচরণের জন্য দায়ী হবেন, সেগুলি হল ঃ

১. যদি তিনি, পেশাগতভাবে নিযুক্ত থাকার সময় সংগৃহীত কোনও তথ্য তাঁর মক্কেলের বিনা অনুমতিতে অথবা ঐ সময় বলবৎ কোনও আইনের নির্দেশ ব্যতিরেকেই তার মক্কেল ছাড়া আর কোনও ব্যক্তির কাছে প্রকাশ করেন।

২. যদি তিনি, কোনও আর্থিক বিবৃতি বা সংশ্লিষ্ট নথিপত্র তাঁর দ্বারা বা তাঁর অংশীদার দ্বারা বা তাঁর অংশীদারীর কোনও কর্মচারীর দ্বারা অথবা অপর কোনও চার্টার্ড অ্যাকাউন্টান্ট দ্বারা পরীক্ষিত না হওয়া সত্ত্বেও, সেই আর্থিক বিবৃতি পরীক্ষিত হয়েছে বলে প্রত্যয়ন (Certify) করেন বা তাঁর নিজের বা অংশীদারীর নামে কোনও রিপোর্ট দেন।

৩. যদি তিনি, ভবিষ্যৎ লেনদেনের উপর নির্ভরশীল সম্ভাব্য আয়ের হিসাব

(Estimate) সম্পর্কে তাঁর নিজের বা তাঁর অংশীদারীর নাম এমনভাবে ব্যবহার করতে দেন যার দ্বারা এরূপ বিশ্বাসের সৃষ্টি হয় যেন তিনি ঐ ভবিষ্যদ্বাণীর নির্ভুলতা প্রত্যয়ন করছেন।

৪. যদি তিনি, এমন কোনও ব্যবসায় বা প্রতিষ্ঠানের (Enterprise) আর্থিক বিবৃতি সম্পর্কে মতামত প্রকাশ করেন যার সঙ্গে তাঁর, তাঁর অংশীদারীর বা তাঁর অংশীদারীর কোনও অংশীদারের স্বার্থ জড়িত আছে এবং এই স্বার্থের কথা তাঁর রিপোর্ট মারফত প্রকাশ না করেন।

৫. যদি তিনি, কোনও আর্থিক বিবৃতিতে প্রকাশিত হয়নি কিন্তু তাঁর জানা আছে, এবং ঐ বিবৃতিটি যাতে লোককে বিপথে পরিচালিত না করে সেজন্য প্রকাশ করা প্রয়োজনীয়, এরূপ কোনও গুরুত্বপূর্ণ তথ্য (Material Fact) প্রকাশ করতে ব্যর্থ হন।

৬. যে আর্থিক বিবৃতির সঙ্গে তিনি পেশাগতভাবে জড়িত, সেই বিবৃতির অন্তর্ভুক্ত কোনও গুরুত্বপূর্ণ তথ্য তাঁর জানা থাকা সত্ত্বেও যদি তিনি তা রিপোর্ট মারফত প্রকাশ না করেন।

৭. যদি তিনি, তাঁর পেশাগত কর্তব্য পালনে পুরোপুরি অবহেলা করেন।

৮. যদি তিনি, কোনও মতামত প্রকাশের জন্য প্রয়োজনীয় যথেষ্ট পরিমাণ তথ্য সংগ্রহে ব্যর্থ হন অথবা যে ক্ষেত্রে তিনি তথ্য সংগ্রহ করেননি সেখানে যদি ঐ তথ্য মতামত প্রকাশ না করার পক্ষে যথেষ্ট গুরুত্বপূর্ণ হয়।

৯. যদি তিনি, নির্দিষ্ট পরিস্থিতিতে নিরীক্ষা কার্যে সাধারণভাবে স্বীকৃত পদ্ধতিগুলি ব্যবহার না করা হয়ে থাকলে সে সম্পর্কে তাঁর রিপোর্ট মারফত দৃষ্টি আকর্ষণ না করেন।

১০. যদি তিনি, তাঁর মক্কেলের অর্থ একটি পৃথক ব্যাঙ্ক হিসাবে না রাখেন অথবা ঐ অর্থ যে উদ্দেশ্যে ব্যবহার হওয়ার কথা সে উদ্দেশ্যে ব্যবহার না করেন।

(খ) **দ্বিতীয় তালিকার দ্বিতীয় ভাগের** অন্তর্ভুক্ত যে ত্রুটি-বিচ্যুতিগুলির জন্য সাধারণভাবে ইন্স্টিটিউটের সকল সভ্যই অসদাচরণের জন্য দায়ী হবেন, সেগুলি হল ঃ

১. যদি তিনি, চার্টার্ড অ্যাকাউণ্টাণ্টস্ আইনের অথবা ঐ আইনের বিধানে প্রণীত নিয়মাবলীর কোনও বিধান লঙ্ঘন করেন।

২. যদি তিনি, কাউন্সিল দ্বারা গেজেটে বিজ্ঞপ্তি মারফত নির্দিষ্টভাবে উল্লিখিত অন্য কোনও ত্রুটি বা বিচ্যুতির জন্য অপরাধী হন।

উপরোক্ত প্রথম তালিকার প্রথম বা দ্বিতীয় ভাগের অন্তর্ভুক্ত ত্রুটি-বিচ্যুতিগুলির জন্য ইন্স্টিটিউট অব চার্টার্ড অ্যাকাউণ্টাণ্টস-এর কাউন্সিল অনেক পেশারত চার্টার্ড অ্যাকাউণ্টাণ্টদের বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা নিয়েছেন। তা ছাড়াও ভারতের বিভিন্ন উচ্চ আদালতে বেশ কয়েকটি মকদ্দমায় চার্টার্ড অ্যাকাউণ্টাণ্টস্ আইনের দ্বিতীয় তালিকার অন্তর্ভুক্ত ত্রুটি-বিচ্যুতির দায়ে সংশ্লিষ্ট চার্টার্ড অ্যাকাউণ্টাণ্টদের বিরুদ্ধে দণ্ডাদেশ দেওয়া হয়। এর মধ্যে উল্লেখযোগ্য কয়েকটি মকদ্দমা হল ঃ

(১) সুন্দরলাল ফতেপুরিয়ার বিরুদ্ধে মকদ্দমা (১৯৫৮) ও জে. কে. যোগলেকারের বিরুদ্ধে মকদ্দমা (১৯৫৭)—যা বোম্বাই হাইকোর্টে বিচারের জন্য

পাঠান হয়। এই দুটি মকদ্দমায় অভিযুক্ত চার্টার্ড অ্যাকাউণ্টাণ্টদের পেশাগত অসদাচরণের জন্য দায়ী করা হয়।

(২) এম. এন. ভার্গবের বিরুদ্ধে মকদ্দমা (১৯৫৮)—যা এলাহাবাদ হাইকোর্টে বিচারের জন্য পাঠান হয়। এই মকদ্দমায় অভিযুক্ত চার্টার্ড অ্যাকাউণ্টাণ্ট এম এন ভার্গবকে পেশাগত অসদাচরণের জন্য ইনস্টিটিউটের সভ্যপদ থেকে পাঁচ বৎসরের জন্য অপসারিত করা হয়।

(৩) ডেপুটি সেক্রেটারী, ভারত সরকারের অর্থ মন্ত্রক বনাম এস এন দাশগুপ্ত মকদ্দমা (১৯৪৫)—যা হাইকোর্টে বিচারের জন্য পাঠান হয়। এই মকদ্দমায় চার্টার্ড অ্যাকাউণ্টাণ্ট এস. এন দাশগুপ্তকে কর্তব্যকর্মে অবহেলার জন্য পেশাগত অসদাচরণের দায়ে দোষী সাব্যস্ত করা হয় এবং দুই বৎসরের জন্য সভ্যপদ ও পেশা থেকে অপসারিত করা হয়।

(৪) এন. এস শেনয় বনাম কে. ভি. সুব্বারাও (১৯৭৩) মকদ্দমায়, মক্কেলের অর্থ অপব্যবহারের দরুন চার্টার্ড অ্যাকাউণ্টাণ্টকে পেশাগত অসদাচরণের জন্য দায়ী করা হয় এবং তিন বৎসরের জন্য ইনস্টিটিউটের সভ্যপদ থেকে অপসারিত করা হয়।

(৫) জামনাদাস হরকচাঁদ এবং অন্যান্য বনাম পি. সি. পারেখ মকদ্দমায়, মক্কেলের অনুমতি ছাড়াই আয়কর কর্তৃপক্ষের নিকট তথ্য প্রকাশ করার জন্য চার্টার্ড অ্যাকাউণ্টাণ্টকে পেশাগত অসদাচরণের দায়ে দায়ী করা হয়।

৩. নিরীক্ষকের প্রয়োজনীয় গুণাবলী

Essential Qualities of an Auditor

ইতিপূর্বেই গ্রন্থের 'ভূমিকা' অধ্যায়ে ১·৫১-১·৫২ পৃষ্ঠায় নিরীক্ষকের প্রয়োজনীয় গুণাবলী সম্পর্কে সংক্ষেপে আলোচনা করা হয়েছে। বর্তমানে ভারতীয় কোম্পানী আইন ও সাধারণ আইনে নিরীক্ষকদের উপর যে কর্তব্য ও দায়-দায়িত্ব অর্পণ করা হয়েছে এবং চার্টার্ড অ্যাকাউণ্টাণ্টস আইনে নিরীক্ষকদের জন্য যে আচরণবিধি (Code of Conduct) সুনির্দিষ্ট করে দেওয়া হয়েছে, তা যথাযথভাবে পালন করতে গেলে নিরীক্ষকের অবশ্যই এই গুণাবলী থাকা প্রয়োজন। একদিকে নিরীক্ষার কাজ সুষ্ঠু ও আইনসঙ্গতভাবে সম্পন্ন না করতে পারলে কোম্পানী আইন ও অন্যান্য আইন অনুযায়ী তাঁকে অবহেলা, কর্তব্যচ্যুতি, বৈধ ক্ষমতার অপব্যবহার, বিশ্বাসভঙ্গ ইত্যাদির দায়ে দায়ী হতে হয়। অন্যদিকে পেশাগত নিরীক্ষক হিসাবে কাজ করার সময় তাঁকে পেশাগত কতকগুলি আচরণ মেনে চলতে হয়, না হলে তাঁকে চার্টার্ড অ্যাকাউণ্টাণ্টস্ আইন অনুযায়ী পেশাগত অসদাচরণের জন্য দায়ী হতে হয়। নিরীক্ষক হিসাবে তাঁর কর্তব্য পালন করতে গিয়ে কখনও কখনও তাঁর কর্তব্য ও আচরণবিধির মধ্যে বিরোধও উপস্থিত হতে পারে। এই জটিল অবস্থার মধ্যে আইনগত দায়-দায়িত্ব এবং অসদাচরণের দায় এড়িয়ে নিরীক্ষক হিসাবে তাঁর কর্তব্য যথাযথ ও সুষ্ঠুভাবে পালন করতে হলে অবশ্যই তাঁর কতকগুলি শিক্ষাগত ও ব্যক্তিগত গুণাবলী থাকা প্রয়োজন। এই পটভূমিতেই নিরীক্ষকের প্রয়োজনীয় গুণাবলী সম্পর্কে বিশদভাবে পর্যালোচনা করা যেতে পারে।

১. **শিক্ষাগত গুণাবলী :** নিরীক্ষার কাজ যথাযথ ও সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন করতে হলে তাঁর কতকগুলি বিষয় সম্পর্কে শিক্ষাগত জ্ঞান ও পারদর্শিতা থাকা একান্ত আবশ্যক। যেমন, হিসাববিদ্যার মূল নীতি ও তত্ত্বগুলি সম্পর্কে সম্পূর্ণ জ্ঞান এবং হিসাবরক্ষণের সর্বাধুনিক রীতি কৌশল সম্পর্কে পারদর্শিতা না থাকলে তাঁর পক্ষে মক্কেলের হিসাবপত্র যথাযথ পরীক্ষা করা বা তার ত্রুটি-বিচ্যুতিগুলি ধরা সম্ভব নয়। সঙ্গে সঙ্গে নিরীক্ষার প্রচলিত সর্বাধুনিক পদ্ধতি ও তার রীতি সম্পর্কেও তাঁকে সম্পূর্ণ ওয়াকিবহাল থাকতে হবে। এছাড়াও কোম্পানী আইন ও অন্যান্য বাণিজ্যিক আইন সম্পর্কে, কারবারী সংগঠন, ব্যবস্থাপনা ও অর্থ সংস্থানের রীতিপদ্ধতি সম্পর্কে এবং অর্থবিদ্যার সাধারণ নীতিগুলি সম্পর্কে তাঁর কার্যকরী জ্ঞান থাকা আবশ্যক। না হলে নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের লেনদেনগুলি কারবারী রীতি ও আইনানুযায়ী পরিচালিত হয়েছে কিনা, হিসাবপত্র প্রচলিত রীতি, পরিচালকদের সিদ্ধান্ত ও আইনানুযায়ী লিপিবদ্ধ ও প্রণীত হয়েছে কিনা ইত্যাদি বিষয় তার পক্ষে জানা সম্ভব হবে না।

২ **ব্যক্তিগত গুণাবলী :** নিরীক্ষাকার্য সুষ্ঠুভাবে ও সুকৌশলে সম্পন্ন করার সাথে সাথে আইনগত দায়-দায়িত্ব ও পেশাগত অসদাচরণের দায় থেকে নিজেকে মুক্ত রাখার জন্য নিরীক্ষকের নিম্নলিখিত গুণাবলী থাকা আবশ্যক :

ক নিরীক্ষাকার্য পরিচালনার সময় তাঁকে সদাজাগ্রত (Vigilant), সতর্ক ও যত্নশীল হতে হবে। তা না হলে তিনি হিসাবের ত্রুটি-বিচ্যুতি বা জাল-জুয়াচুরির ঘটনাগুলি ধরতে পারবেন না, এবং পরিণামে তাঁকে অবহেলা ও কর্তব্যচ্যুতির দায়ে দায়ী হতে হবে।

খ. তাঁকে কাজে সুশৃঙ্খল (Methodical) ও নিয়মনিষ্ঠ হতে হবে। কারণ সুশৃঙ্খল বা ধারাবদ্ধভাবে কাজ পরিচালনা না করলে তাঁর পক্ষে নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে ও নির্ভুলভাবে নিরীক্ষাকার্য সম্পূর্ণ করা সম্ভব হবে না।

গ. সততা (Honesty) নিরীক্ষকের পক্ষে একটি অপরিহার্য গুণ। তাঁকে সততার সাথে নিরীক্ষাকার্য পরিচালনা করতে হবে। তিনি স্বয়ং যা সত্য বলে বিশ্বাস করেন না, তা তিনি কখনই গ্রহণ করবেন না বা সত্য বলে প্রত্যয়ন করবেন না। তাছাড়া নিজ পেশাগত প্রতিষ্ঠানের কাজকর্ম পরিচালনার ক্ষেত্রেও তাঁকে সৎ থাকতে হবে এবং তদনুযায়ী আচরণ করতে হবে। না হলে তিনি পেশাগত অসদাচরণের দায়ে দায়ী হবেন।

ঘ সত্যতা ও নিষ্ঠার সঙ্গে সঙ্গে নিরীক্ষাকার্য পরিচালনায় তাঁকে সুকৌশলীও (Tactful) হতে হবে। নিরীক্ষাকার্য সুষ্ঠু ও নির্ভুলভাবে সম্পন্ন করার জন্য তাঁকে মক্কেল ও তার কর্মচারিবর্গের কাছ থেকে প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহ করতে হয়। এর জন্য ক্ষেত্রবিশেষে তাঁকে আইনগত ক্ষমতা বা অধিকার প্রয়োগ করতে হতে পারে। কিন্তু এ ব্যাপারে বুদ্ধিমত্তার সঙ্গে ও সুকৌশলে কার্যোদ্ধার করতে পারলে, আইনগত অধিকার প্রয়োগ না করেও সহজেই তাঁর পক্ষে যাবতীয় তথ্য সংগ্রহ করা সম্ভব।

ঙ নিরীক্ষকের অবশ্যই আত্মবিশ্বাস থাকা আবশ্যক। নিজ সততা, কর্মদক্ষতা ও কর্তব্যনিষ্ঠার প্রতি অটুট আস্থা থাকলে আত্মবিশ্বাস সৃষ্টি হয় ও বজায় থাকে।

সেক্ষেত্রে তাঁর পক্ষে প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে অন্যের দ্বারা প্রতারিত হবার সম্ভাবনা থাকে না। নিরীক্ষাকার্য পরিচালনার ক্ষেত্রে মক্কেল বা অপর সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ দ্বারা প্রভাবিত হলে তাঁর পক্ষে নির্ভুল, আইনসঙ্গত ও যথার্থভাবে নিরীক্ষাকার্য সম্পন্ন করা সম্ভব নয়।

চ নিরীক্ষককে অবশ্যই সৎসাহসী হতে হবে। নিরীক্ষাধীন হিসাবপত্রে বা লাভ-ক্ষতির হিসাব ও ব্যালান্স শীটে কোনও ত্রুটি-বিচ্যুতি থাকলে তাঁকে নির্ভীকভাবে তা মক্কেলের গোচরে আনতে হবে ও সেগুলি সংশোধনের পরামর্শ দিতে হবে। অন্যথায় তাঁকে রিপোর্ট মারফত এই ত্রুটি-বিচ্যুতিগুলি প্রকাশ করতে হবে। তাঁর মক্কেলের স্বার্থ ও নিজ কর্তব্যপালনের মধ্যে বিরোধ উপস্থিত হলে, তাঁকে সৎ-সাহসের সঙ্গে নিজ কর্তব্য যথাযথ পালন করতে হবে। এমন কি এর দরুন যদি তাঁর নিজ স্বার্থ-হানি হয় বা পদত্যাগও করতে হয়, তাহলেও তাঁকে কর্তব্য পালনে অবিচল থাকতে হবে।

ছ. নিরীক্ষক অযথা সন্দেহপরায়ণ মনোভাব নিয়ে নিরীক্ষাকার্য পরিচালনা করবেন না বটে, কিন্তু তাঁকে সদাজাগ্রত ও সতর্ক থাকতে হবে। সন্দেহ করার মত কারণ ঘটলে তাঁকে অবশ্যই সে বিষয়ে আদ্যোপান্ত অনুসন্ধান চালাতে হবে এবং নিঃসন্দেহ না হওয়া পর্যন্ত তিনি কখনই কোনও হিসাবপত্রের যথার্থতা প্রত্যয়ন করবেন না।

জ. মক্কেল বা তাঁর কর্মচারিবর্গের সঙ্গে আচরণের ক্ষেত্রে তাঁকে ধৈর্যশীল (Patient) হতে হবে। তিনি ধৈর্য ধরে অপরের যুক্তিগুলি অবশ্যই শুনবেন এবং খোলা মন নিয়ে তা বিচার করবেন।

ঝ. নিরীক্ষককে যথাসম্ভব স্বল্পভাষী ও সংযতবাক হতে হবে। বিশেষত মক্কেলের হিসাবপত্র সংক্রান্ত গুরুত্বপূর্ণ তথ্যের গোপনীয়তা তাঁকে রক্ষা করতে হবে। মক্কেলের অনুমতি না নিয়ে অথবা আইনের দ্বারা বাধা না হলে তিনি কখনই কোনও গোপন তথ্য অপরের নিকট প্রকাশ করবেন না। অন্যথায় তাঁকে পেশাগত অসদাচরণের জন্য দায়ী হতে হবে।

প্রশ্নাবলী ও উত্তরসংকেত

Essay Type Questions

1. What qualifications have been prescribed by the Indian Companies Act for auditors of companies ?

(কোম্পানীর নিরীক্ষকদের জন্য ভারতীয় কোম্পানী আইনে কিরূপ যোগ্যতা নির্দিষ্ট করা হয়েছে ?) উঃ ২'১১৮-২'১১৯ পৃঃ

Or, State the qualification that a person or firm should possess in order to be appointed auditor of a company.

(কোম্পানীর নিরীক্ষক নিযুক্ত হবার জন্য কোনও ব্যক্তি বা অংশীদারের কি কি যোগ্যতা থাকা প্রয়োজন উল্লেখ কর।) উঃ ২'১১৮-২'১১৯ পৃঃ

2. Who are the persons that will be disqualified for appointment as auditor of a company, under the Companies Act ?

(কোম্পানী আইন অনুযায়ী কোন্ কোন্ ব্যক্তিগণ কোম্পানীর নিরীক্ষক হবার অযোগ্য বিবেচিত হবে ?) উঃ ২'১১৯ পৃঃ

3. Who is a Chartered Accountant ? Are all Chartered Accountants eligible for appointment as auditor ?

(চার্টার্ড অ্যাকাউন্টান্ট কাকে বলে ? সব চার্টার্ড অ্যাকাউন্টান্টগণই কি নিরীক্ষক নিযুক্ত হবার যোগ্য ?) উঃ ২'১১৮-২'১১৯ পৃঃ

4. Who can become a Chartered Accountant under the Chartered Accountants Act, 1949 ?

(১৯৪৯ সালের চার্টার্ড অ্যাকাউন্টান্টস্ আইন অনুসারে কারা চার্টার্ড অ্যাকাউন্টান্ট রূপে গণ্য হতে পারে ?) উঃ ২'১১৯-২'১২০ পৃঃ

Or, State the qualifications of auditor under the Chartered Accountants Act, 1949. (C. U. 19ｰ3)

(১৯৪৯ সালের চার্টার্ড অ্যাকাউন্টান্ট আইন অনুসারে হিসাব পরীক্ষকের যোগ্যতাগুলি আলোচনা কর।) উঃ ২'১১৯-২'১২০ পৃঃ

5. Distinguish between 'practising' and 'non-practising' Chartered Accountants. When will a Chartered Accountant be deemed to be in practice ?

('পেশারত' ও 'অ-পেশারত' চার্টার্ড অ্যাকাউন্টান্ট-এর মধ্যে পার্থক্য নির্ণয় কর। কখন একজন চার্টার্ড অ্যাকাউন্টান্ট 'পেশারত বলে গণ্য' হবে ?)

উঃ ২'১২০-২১২১ পৃঃ

6. Under the Chartered Accountants Act, when will a person be disqualified for being a member of the Institute of Chartered Accountants in India ?

(চার্টার্ড অ্যাকাউন্টান্টস্ আইন অনুসারে কখন একজন ব্যক্তি চার্টার্ড অ্যাকাউন্টান্টস্ ইনস্টিটিউটের সভ্যপদের অযোগ্য বিবেচিত হবে ?)

উঃ ২'১২১-২'১২২ পৃঃ

7. What is 'professional' misconduct ? Discuss briefly the provisions of the Chartered Accountants Act relating to professional misconduct.

('পেশাগত অসদাচরণ' বলতে কি বোঝায় ? চার্টার্ড অ্যাকাউন্টান্টস্ আইনে পেশাগত অসদাচরণ সংক্রান্ত বিধানগুলি সংক্ষেপে আলোচনা কর।)

উঃ ২'১২২-২'১২৬ পৃঃ

Or, What are the acts of omission and commission for which a Chartered Accountant in practice will be held guilty of professional misconduct ?

(কোন ত্রুটি-বিচ্যুতিগুলির জন্য একজন পেশাগত চার্টার্ড অ্যাকাউণ্টাণ্ট পেশাগত অসদাচরণের দোষে দোষী সাব্যস্ত হবে ?) উঃ ২·১২৩-২·১২৬ পৃঃ

Or, Discuss the important rules of professional conduct for Chartered Accountants, the breach of which requires the eventual reference to the High Court ? (C. A.)

(চার্টার্ড অ্যাকাউণ্টেণ্টদের এমন কতকগুলি গুরুত্বপূর্ণ পেশাগত আচরণের নিয়ম আলোচনা কর যেগুলি ভঙ্গ করলে বিষয়টি পরিশেষে উচ্চ আদালতের কাছে বিচারের জন্য পাঠান হয়।) উঃ ২·১২৩-২·১২৬ পৃঃ

8. What is misconduct according to the Chartered Accountants Act, 1949 ? Name at least eight instances of misconduct defined in the said Act. (Cal. M. Com.)

(১৯৪৯ সালের চার্টার্ড অ্যাকাউণ্টেণ্টস আইন অনুযায়ী অসদাচরণ কাকে বলে ? ঐ আইনে উল্লিখিত আছে এমন আটটি অসদাচরণের উদাহরণ দাও।)

উঃ ২·১২৩-২·১২৬ পৃঃ

9. What in your opinion are the essential qualities that should be possessed by a successful auditor ? (C. U. 1972)

(তোমার মতে সুদক্ষ হিসাব নিরীক্ষক হতে হলে কি কি বিশেষ গুণ থাকা আবশ্যক ?) উঃ প্রথম খণ্ড ১·৫১-১·৫২ পৃঃ এবং ২·১২৭-২·১২৯ পৃঃ

10. What do you know about the statutory qualifications of an Auditor under the Companies Act, 1956 ?

(C. U. 197- Adapted)

(১৯৫৬ সালের কোম্পানী আইন অনুসারে নিরীক্ষকের বিধিগত যোগ্যতা সম্বন্ধে যা জান লেখ।) উঃ ২·১১৮ পৃঃ

11. What are the qualifications that a successful Auditor should possess ? (C. U. 3-Yr. 1979)

(একজন সফল নিরীক্ষকের কি কি গুণ থাকা প্রয়োজন ?)

উঃ প্রথম খণ্ড ১·৫১-১·৫২ পৃঃ এবং ২·১২৭-২·১২৯ পৃঃ

12. What are the qualifications expected of a successful auditor ? (C. U. 3-Yr. 1981)

(একজন সফল নিরীক্ষকের প্রত্যাশিত যোগ্যতাবলী কি কি ?)

উঃ প্রথম খণ্ড ১·৫১-১·৫২ পৃঃ এবং ২·১২৭-২·১২৯ পৃঃ

13. What are the qualifications of an Auditor under the Chartered Accountants Act, 1949 ? (C. U. 2-Yr. 1981)

(১৯৪৯ সালের চার্টার্ড অ্যাকাউণ্টেণ্টস্ আইন অনুযায়ী হিসাবে নিরীক্ষকের গুণাবলী কি কি ?) উঃ ২·১১৮-২·১২০ পৃঃ

Short Answer/Problem Type Questions

1. Who is a qualified auditor under Sec. 226 (1) of the Companies Act ?

(কোম্পানী আইনের ২২৬ (১) ধারা অনুযায়ী কাকে যোগ্যতাসম্পন্ন নিরীক্ষক বলা যাবে ?) উঃ ২.১১৮ পৃঃ

2. Mention the circumstances under which a person will be disqualified for appointment as an auditor of a company.

(কোন্ কোন্ অবস্থায় একজন ব্যক্তি কোম্পানীর নিরীক্ষক নিযুক্ত হওয়ার অযোগ্য বিবেচিত হবে তা লেখ।) উঃ ২.১১৯, ২.১২১-২.১২২ পৃঃ

3. Mention three important qualities to be possessed by an auditor in order to be successful.

(সফলকাম হতে গেলে একজন নিরীক্ষকের থাকা উচিত এরকম তিনটি গুরুত্বপূর্ণ গুণের কথা লেখ।) উঃ ২.১২৭-২.১২৮ পৃঃ

4. Define 'Professional misconduct' under Chartered Accountants Act, 1949.

(১৯৪৯ সালের চার্টার্ড অ্যাকাউন্টান্ট আইন অনুযায়ী 'পেশাগত অসদাচরণ'-এর সংজ্ঞা লেখ।) উঃ ২.১২২-২.১২৩ পৃঃ

5. Is it Compulsory that an auditor must be a Chartered Accountant ? If not, state the circumstances. (C. U. 1983)

(নিরীক্ষককে কি চার্টার্ড অ্যাকাউন্টান্ট হতেই হবে ? যদি না হয়, তবে কোন্ কোন্ ক্ষেত্রে তা চলবে ?) উঃ ২.১১৮ পৃঃ

6. What are the circumstances under which a person may be disqualified for appointment as an auditor of a Company ? (C. U. 1984)

(কোন্ কোন্ অবস্থায় একজন ব্যক্তি কোম্পানীর নিরীক্ষক নিযুক্ত হওয়ার অযোগ্য হবেন ?) উঃ ২.১১৯, ২.১২১-২.১২২ পৃঃ

৭ নিরীক্ষকের অধিকার, কর্তব্য ও দায়-দায়িত্ব

RIGHTS, DUTIES AND LIABILITIES OF AN AUDITOR

পরীক্ষিত হিসাবপত্রের ভুলত্রুটি ধরতে না পারলে, বা সম্পাদিত নিরীক্ষাকার্যের কোনও ত্রুটি-বিচ্যুতি ঘটলে, সেজন্য নিরীক্ষককে কি পরিমাণ দায়-দায়িত্ব বহন করতে হবে তার আলোচনা নিঃসন্দেহে গুরুত্বপূর্ণ।

নিরীক্ষক নিয়োগকর্তার প্রতিনিধি (Agent) বা অছি (Trustee) হিসাবেই কাজ করে থাকেন। সুতরাং নিরীক্ষার কাজে কোনও গাফিলতি বা ত্রুটি-বিচ্যুতি ঘটলে এবং তার দরুন নিয়োগকর্তার কোনও ক্ষতি হলে, নিরীক্ষককে তার সম্পূর্ণ দায়-দায়িত্ব বহন করতে হবে। অবশ্য এই ব্যাপারে নিরীক্ষকের কর্তব্য (Duty) কি হবে ও দায়-দায়িত্বের পরিধি কতটা হবে সে সম্পর্কে কোনও বাধাধরা সাধারণ নিয়ম বা নীতি নেই। প্রতিটি ক্ষেত্রেই বাস্তব ঘটনার পরিপ্রেক্ষিতে এর বিচার করতে হবে। কারবারের প্রকৃতি, আইনের নির্দেশ, নিয়োগকর্তার সাথে নিরীক্ষকের চুক্তির শর্তাবলী ইত্যাদি যুক্তিসঙ্গত ভিত্তিতে বিচার করে দেখতে হবে, নিরীক্ষক যুক্তিসঙ্গত যত্ন (Reasonable Care) সহকারে নিরীক্ষার কাজ পরিচালনা করেছিলেন কিনা। বলা বাহুল্য, প্রতিনিধি বা অছিরূপে নিয়োগকর্তার প্রতি কর্তব্য যথাযথরূপে পালন করতে গেলে সেজন্য নিরীক্ষকের উপযুক্ত ক্ষমতা (Powers) বা অধিকারও (Rights) থাকা প্রয়োজন।

১. নিরীক্ষকের অধিকার ও কর্তব্য

Rights and Duties of an Auditor

নিরীক্ষকের নিয়োগকারী প্রতিষ্ঠান সংবিধিবদ্ধ (Statutory) ও অ-সংবিধিবদ্ধ (Non-statutory) দু'রকমের হতে পারে। নিয়োগকারী প্রতিষ্ঠানের প্রকৃত ও আইনগত মর্যাদা (Legal Status) অনুযায়ী নিরীক্ষকের অধিকার ও কর্তব্যেরও

কিছুটা পার্থক্য হয়ে থাকে। সুতরাং নিরীক্ষকের অধিকার ও কর্তব্য সম্পর্কে আলোচনা প্রধানত দুইটি পর্যায়ে করতে হবে ও দেখতে হবে ঃ

ক. অংশীদারী কারবার (Partnership), একমালিকী কারবার (Solo Trader), অন্যান্য অ-ব্যবসায়ী (Non-trading) প্রতিষ্ঠান ইত্যাদি অ-সংবিধিবদ্ধ (Non-statutory) প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নিযুক্ত হলে নিরীক্ষকের অধিকার ও কর্তব্য কি ; এবং

খ কোম্পানী ও অন্যান্য সংবিধিবদ্ধ (Statutory) প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নিযুক্ত হলে নিরীক্ষকের অধিকার ও কর্তব্য কি।

ক. **অ-সংবিধিবদ্ধ (Non-statutory) প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে নিরীক্ষকের অধিকার ও কর্তব্য ঃ** অংশীদারী কারবার, একমালিকী কারবার, অ-ব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠান (ক্লাব, হাসপাতাল, শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ইত্যাদি) প্রভৃতি অ-সংবিধিবদ্ধ প্রতিষ্ঠানগুলির ক্ষেত্রে নিরীক্ষক নিয়োগ করা আইনত বাধ্যতামূলক নয়। এই সকল প্রতিষ্ঠান ইচ্ছা করলে বিভিন্ন উদ্দেশ্যে (যেমন, সম্পূর্ণ বা আংশিক হিসাব পরীক্ষা বা হিসাবপত্রের তদন্ত (Investigation) বা হিসাবপত্র প্রস্তুতের জন্য) নিরীক্ষক নিয়োগ করতে পারে। তবে সে ক্ষেত্রে নিরীক্ষকের অধিকার বা কর্তব্য কি হবে সে সম্পর্কে আইনের কোনও নির্দেশ নেই। সুতরাং কোনও অ-সংবিধিবদ্ধ প্রতিষ্ঠানের নিরীক্ষক নিযুক্ত হলে, তাঁর অধিকার ও কর্তব্য নিয়োগকারীর সাথে চুক্তির দ্বারা নির্দিষ্ট হয়ে থাকে। এইরূপ চুক্তি সম্পাদনের সময় নিরীক্ষককে নিজ স্বার্থে নিয়োগকারীর নিকট থেকে তাঁর অধিকার ও কর্তব্য সম্পর্কে সুস্পষ্ট ও লিখিত নির্দেশ আদায় করে নিতে হবে। নাহলে ভবিষ্যতে হিসাবপত্রের কোনও ত্রুটি-বিচ্যুতি বা জালজুয়াচুরি ধরা পড়লে, এবং তা তাঁর ক্ষমতা ও কর্তব্যের সীমাবহির্ভূত হলেও, তাঁকে সেজন্য দায়ী হতে হবে।

এই প্রসঙ্গে ইংলণ্ডের দুটি মকদ্দমার (**অ্যাপফেল বনাম অ্যানান ডেক্সটার অ্যান্ড কোং এবং লীচ বনাম স্টোক অ্যান্ড আদার্স**) সিদ্ধান্ত উল্লেখযোগ্য।

অ্যাপফেল বনাম অ্যানান ডেক্সটার অ্যান্ড কোং (Apfel vs. Annan Dexter & Co.) মকদ্দমার ঘটনায় দেখা যায় নিরীক্ষককে আয়কর কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করার জন্য হিসাব প্রস্তুত করার কাজে নিযুক্ত করা হয়েছিল। দেউলিয়া শ্রীমতী অ্যাপফেলের অছির পক্ষ থেকে অভিযোগ করা হয় যে, দেউলিয়ার পুত্ররা যে সম্পত্তি থেকে প্রচুর অর্থ আত্মসাৎ করেছে নিরীক্ষক তা ধরতে পারেন নি। নিরীক্ষকের বিরুদ্ধে অবহেলার অভিযোগ করে ক্ষতিপূরণ দাবি করা হয়। নিরীক্ষকের পক্ষ থেকে বলা হয় যে, তাঁদের কেবল মাত্র আয়কর কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিলা পেশ করার উদ্দেশ্যে হিসাব প্রস্তুত করার জন্য নিয়োগ করা হয়েছিল, হিসাব পরীক্ষার জন্য নয়। বিচারপতি তাঁর রায়ে মন্তব্য করেন যে, নিরীক্ষকদের যে কাজের জন্য নিয়োগ করা হয়নি সে কাজের জন্য তাঁদের দায়ী করা যায় না। তিনি নিরীক্ষকদের অভিযোগ থেকে মুক্তি দেন।

লীচ বনাম স্টোক অ্যান্ড আদার্স (Leech vs. Stoke and Others) **মকদ্দমার** ঘটনায় দেখা যায়, এক সলিসিটর প্রতিষ্ঠান কর্তৃক আয়কর কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ

করার উদ্দেশ্যে হিসাব প্রস্তুত করার জন্য নিরীক্ষককে নিয়োগ করা হয়েছিল। প্রতিষ্ঠানটির উপযুক্ত হিসাব বই না থাকায়, কেবলমাত্র প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতেই নিরীক্ষক লাভ-ক্ষতির হিসাব প্রস্তুত করেছিলেন। হিসাবের কারচুপি ধরতে না পারার জন্য নিরীক্ষকের বিরুদ্ধে অবহেলার অভিযোগ আনা হয় এবং ক্ষতিপূরণের দাবি করা হয়। এক্ষেত্রে বিচারপতি রায়দান কালে মন্তব্য করেন যে, নিরীক্ষককে যেখানে কেবল মাত্র আয়কর কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করার উদ্দেশ্যে হিসাব প্রস্তুত করার জন্য নিয়োগ করা হয়েছে সেক্ষেত্রে প্রাপ্ত তথ্যাদি থেকে হিসাব প্রস্তুত করে নিরীক্ষক নিয়োগকর্তার নির্দেশ অনুসারেই কাজ করেছেন। সুতরাং জুয়াচুরি ধরতে না পারার জন্য নিরীক্ষককে দায়ী করা যায় না।

ক সংবিধিবদ্ধ প্রতিষ্ঠানের **নিরীক্ষকের কর্তব্যগুলি** সাধারণত নিম্নরূপ ঃ

১ নিয়োগকারী প্রতিষ্ঠানের সাথে চুক্তির শর্ত-সাপেক্ষে নিরীক্ষককে কর্তব্য পালনের সময় যথাযোগ্য সতর্কতা ও যত্নের সঙ্গে কাজ করতে হবে। তাঁকে সততা ও বিশ্বস্ততার সঙ্গে পরীক্ষা বা তদন্তকার্য চালাতে হবে। প্রতারণা বা জুয়াচুরি সম্পর্কে সন্দেহের কোনও কারণ ঘটলে, তাঁকে তা আদ্যোপান্ত পরীক্ষা করতে হবে এবং তাঁর রিপোর্টে তার উল্লেখ করতে হবে।

২ হিসাবপত্র পরীক্ষা বা তদন্তের সময় নিরীক্ষককে হিসাবের খাতাগুলি পুঙ্খানুপুঙ্খরূপে অনুসন্ধান ও পরীক্ষা করে দেখতে হবে এবং প্রতিষ্ঠানের কর্তৃপক্ষ ও কর্মচারীদের কাছ থেকে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি ও কৈফিয়ত নিতে হবে। বিশেষত উপযুক্ত অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা না থাকলে তাঁকে আরও সতর্ক হতে হবে। নিয়োগকারী প্রতিষ্ঠান অংশীদারী কারবার হলে, অংশীদারীর চুক্তিপত্র (Partnership Deed) পরীক্ষা করে দেখতে হবে তার শর্তাবলী লঙ্ঘন করা হয়েছে কিনা। চুক্তির শর্ত লঙ্ঘিত হয়ে থাকলে অংশীদারদের তা জানাতে হবে।

৩. হিসাব পরীক্ষা বা তদন্ত কার্য আরম্ভ করার পূর্বে নিরীক্ষককে দেখতে হবে পূর্বতন নিরীক্ষকরা কিভাবে, কি পরিমাণ যত্ন-সহকারে, বা কতটা গভীরভাবে হিসাব পরীক্ষা করতেন। তদনুযায়ী তাঁর কর্তব্য স্থির করতে হবে।

৪ হিসাব পরীক্ষা বা তদন্ত কার্য পরিচালনা করার সময় নিরীক্ষক যদি কোন কর্মচারী কর্তৃক জাল-জুয়াচুরি বা নিয়ম-বিরুদ্ধ কার্যকলাপের বিষয় জানতে পারেন তাহলে ঐ কর্মচারী উচ্চপদস্থ বা নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের আত্মীয় বা বন্ধু হলেও, তিনি ঐ বিষয়টি নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষকে জানাতে দ্বিধা করবেন না। নিয়োগকারীর সাথে তাঁর সম্পর্ক হল বিশ্বাস ও আস্থার (Fiduciary) সম্পর্ক। সুতরাং নিয়োগকারী প্রতিষ্ঠানের আর্থিক অবস্থা সম্পর্কে কোনও গোপন সংবাদ যাতে বাইরে প্রকাশ না হয় সে বিষয়েও তাঁকে লক্ষ্য রাখতে হবে।

৫ চুক্তি অনুযায়ী হিসাব পরীক্ষা বা তদন্ত কার্য সমাপ্ত হলে পরীক্ষিত হিসাবপত্র প্রত্যয়ন (Certify) করার সময় নিরীক্ষককে তাঁর সার্টিফিকেটে বা রিপোর্টে তাঁর কাজের প্রকৃতি, পরিধি ও উদ্দেশ্য সম্পর্কে সুস্পষ্ট উল্লেখ করতে হবে। আংশিক নিরীক্ষার (Partial Audit) ক্ষেত্রেও তাঁকে তার সার্টিফিকেটে কাজের প্রকৃতি ও পরিধি সম্পর্কে উল্লেখ করতে হবে।

৬. এ ছাড়াও, হিসাবপত্র পরীক্ষা বা তদন্তের সময় নিরীক্ষক যদি হিসাবপত্রে কোনও ত্রুটি-বিচ্যুতি লক্ষ্য করে থাকেন, বা হিসাবপত্র যদি অসমাপ্ত থাকে, অথবা যদি প্রয়োজনমত ভাউচার, নথিপত্রাদি বা কর্মচারীদের কাছে প্রশ্নের উত্তর না পেয়ে থাকেন তাহলে তাঁর রিপোর্টে সে বিষয়ে সুস্পষ্ট উল্লেখ করতে হবে।

৭. পরিশেষে তাঁর সার্টিফিকেট বা রিপোর্ট যাতে যথাসম্ভব সংক্ষিপ্ত, প্রাঞ্জল ও স্পষ্ট ভাষায় লিখিত হয় তার প্রতিও লক্ষ্য রাখতে হবে।

খ. সংবিধিবদ্ধ (Statutory) প্রতিষ্ঠানগুলির ক্ষেত্রে নিরীক্ষকের অধিকার ও কর্তব্য ঃ ভারতীয় কোম্পানী আইন বা অন্যান্য বিশেষ আইন দ্বারা নিয়ন্ত্রিত কোম্পানীগুলির ক্ষেত্রে নিরীক্ষক নিয়োগ করা আইনত বাধ্যতামূলক। এই সকল ক্ষেত্রে নিরীক্ষকের অধিকার ও কর্তব্য সংশ্লিষ্ট আইন দ্বারা সুস্পষ্টরূপে নির্দিষ্ট এবং তা পরিবর্তন করার অধিকার কারও নেই ; করলেও তা আইন-বহির্ভূত কাজ হবে। (এ সম্পর্কে **নিউটন বনাম বারমিংহাম স্মল আরমস্ কোং লিঃ** মকদ্দমার সিদ্ধান্ত দ্রষ্টব্য।) সংবিধিবদ্ধ প্রতিষ্ঠানগুলির মধ্যে ভারতীয় কোম্পানী আইনানুসারে নিবন্ধভুক্ত কোম্পানীগুলির সংখ্যা ও গুরুত্বই সর্বাধিক। সুতরাং এগুলি সম্পর্কে সবিশেষ আলোচনা প্রয়োজন।

২. ভারতীয় কোম্পানী আইন অনুসারে নিরীক্ষকের অধিকার

Rights of an Auditor under the Indian Companies Act

১৯৫৬ সালের ভারতীয় কোম্পানী আইনের ২২৬ থেকে ২৩১ ধারার বিধানে কোম্পানীর নিরীক্ষকদের নিম্নলিখিত অধিকারগুলি দেওয়া হয়েছে ঃ

১. হেড অফিসে বা অন্য কোনও স্থানে রাখা কোম্পানীর যাবতীয় হিসাব খাতা ও ভাউচার যে কোনও সময় চাওয়ার ও পরীক্ষা করার সম্পূর্ণ অধিকার নিরীক্ষকের আছে। কোম্পানীর হিসাব খাতা বলতে আর্থিক হিসাব সংক্রান্ত (Financial), পরিসংখ্যান সংক্রান্ত (Statistical), পড়তা হিসাব সংক্রান্ত (Costing) বা স্মারক খাতা (Memorandum) হিসাবে ব্যবহৃত যাবতীয় খাতাপত্রকেই বোঝাবে। 'ভাউচার' বলতে কোম্পানীর হিসাব খাতাগুলিতে লিপিবদ্ধ যাবতীয় লেনদেন সংক্রান্ত লিখিত প্রমাণপত্র বা দলিলগুলিকে (যেমন—বিল, রসিদ, চুক্তিপত্র, ইজারার পাট্টা ইত্যাদি) বোঝাবে। (২২৭ ধারা)

২. প্রয়োজন মনে করলে কোম্পানীর পরিচালক ও পদস্থ কর্মচারীদের কাছ থেকে যে কোনও সময় যে কোনও তথ্য বা কৈফিয়ত চাওয়ার অধিকারও নিরীক্ষকের রয়েছে। কোম্পানীর হিসাবপত্র, খাতাসমূহ ও নথিপত্র পরীক্ষা করেও সন্তোষজনক তথ্য বা ব্যাখ্যা না পেলে, নিরীক্ষক কোম্পানীর পরিচালক ও পদস্থ কর্মচারীদের কাছ থেকে তা সংগ্রহ করতে পারেন। কোন্ কোন্ বিষয়ে তথ্য বা কৈফিয়ত চাইতে হবে এবং প্রদত্ত কৈফিয়ত সন্তোষজনক কিনা তা স্থির করার সম্পূর্ণ অধিকারও তাঁর রয়েছে। [২২৭ ধারা]

৩. কোম্পানীর কোনও শাখা (Branch) থাকলে এবং ঐ শাখা অফিসের হিসাবপত্র পরীক্ষার জন্য কোম্পানী আইনের বিধান অনুযায়ী পৃথক নিরীক্ষক নিযুক্ত

না হলে কোম্পানীর মূল নিরীক্ষক ঐ শাখা অফিস পরিদর্শন করতে ও তার যাবতীয় হিসাব খাতা ও নথিপত্র পরীক্ষা করতে পারবেন। অবশ্য কোনও ব্যাঙ্কিং কোম্পানী এবং তার শাখা অফিস ভারতের বাইরে অবস্থিত হলে, নিরীক্ষক ঐ শাখা অফিস পরিদর্শন নাও করতে পারেন। সেক্ষেত্রে হেড অফিসে প্রেরিত শাখা অফিসের হিসাবপত্র ও হিসাব বইগুলির প্রতিলিপি (Copies) বা সারাংশ (Extracts) নিরীক্ষককে দেখালেই যথেষ্ট ; এগুলি চাওয়ার ও পরীক্ষা করার অধিকার নিরীক্ষকের আছে। [২২৮ ধারা]

৪. কোম্পানীর যে সাধারণ সভায় (General Meeting) নিরীক্ষক কর্তৃক পরীক্ষিত ও প্রত্যায়িত (Certified) হিসাবপত্র পেশ করা হবে, সে সভার নোটিস পাওয়ার, সেই সভায় উপস্থিত থাকার এবং ঐ সভায় উপস্থিত শেয়ারহোল্ডারদের উদ্দেশ্য করে কোনও বিবৃতি প্রদান করার বা পরীক্ষিত হিসাব সম্পর্কে কোনও কৈফিয়ত দেওয়ার অধিকারও তাঁর আছে। অবশ্য এই অধিকার খাটান বা না খাটান সম্পূর্ণভাবে তাঁর ইচ্ছাধীন। মূল রিপোর্টে কোনও বিষয় উল্লেখ না করা হয়ে থাকলে, পরে সভাস্থলে মৌখিক বিবৃতি বা কৈফিয়ত প্রদান করে ঐ ত্রুটি-বিচ্যুতি সংশোধন করার উদ্দেশ্যে নিরীক্ষক এই অধিকার খাটাতে পারবেন না। (২৩১ ধারা)

৫. পরীক্ষা করার জন্য নিরীক্ষককে দেওয়া হিসাবপত্র যদি কোম্পানী আইন অনুযায়ী প্রস্তুত না হয়ে থাকে, বা তাতে যদি ভুলত্রুটি থাকে, তাহলে পরিচালকদের বিনা অনুমতিতে ঐ হিসাবপত্র সংশোধন বা পরিবর্তন করার বা তার জন্য পরিচালকদের বাধ্য করার ক্ষমতা তাঁর নেই। কোম্পানীর নিরীক্ষক হিসাবে তিনি পরিচালকদের এ বিষয়ে উপদেশ দিতে পারেন মাত্র। তবে পরিচালকরা যদি তাঁর উপদেশ অগ্রাহ্য করেন তাহলে ঐ ভুলত্রুটির বিষয়টি রিপোর্ট মারফত শেয়ারহোল্ডারদের জানাবার সম্পূর্ণ অধিকার তাঁর আছে।

৬. কোম্পানী কর্তৃক নিরীক্ষকের বিরুদ্ধে আনীত দেওয়ানী বা ফৌজদারী মকদ্দমার জন্য তাঁকে যে খরচ করতে হয়, সেই মকদ্দমায় নির্দোষ সাব্যস্ত হলে ঐ খরচের দরুন কোম্পানীর নিকট ক্ষতিপূরণ দাবি করার অধিকার তাঁর আছে। (৬৩৩ ধারা)

৭. নিরীক্ষাকার্য সম্পন্ন করার পর নিরীক্ষক চুক্তি অনুযায়ী পারিশ্রমিক পাবার অধিকারী।

৩. ভারতীয় কোম্পানী আইনানুসারে নিরীক্ষকের কর্তব্য

Duties of an Auditor under the Indian Companies Act

১৯৫৬ সালের ভারতীয় কোম্পানী আইনের ২২৭ ধারার বিধানে নিরীক্ষকের কর্তব্য সম্পর্কে নিম্নলিখিত নির্দেশ দেওয়া হয়েছে :

১. কোম্পানী আইনের ২২৭ (১-ক) উপধারায় বলা হয়েছে যে, নিরীক্ষককে নিম্নলিখিত বিষয়গুলি সম্পর্কে অনুসন্ধান করতে হবে :

ক. জামিনের ভিত্তিতে কোম্পানী কোনও ঋণ বা অগ্রিম দিয়ে থাকলে তার দরুন উপযুক্ত জামিন নেওয়া হয়েছে কিনা এবং যে শর্তে ঐ ঋণ বা অগ্রিম দেওয়া হয়েছে তা কোম্পানী বা তার সভ্যদের স্বার্থের পরিপন্থী কিনা ;

খ. কোম্পানীর যে সকল লেনদেন কেবলমাত্র হিসাব বইতে লিখনের মাধ্যমে হয়েছে, সেগুলি কোম্পানীর স্বার্থের পরিপন্থী কিনা ;

গ. কোম্পানীটি যদি আইনের ৩৭২ ধারার অর্থে কোনও লগ্নিকারী কোম্পানী না হয় বা ব্যাঙ্কিং কোম্পানী না হয়, সেক্ষেত্রে কোম্পানীর শেয়ার, ডিবেঞ্চার ও অন্যান্য লগ্নিপত্র জাতীয় সম্পত্তি ক্রয়মূল্যের চেয়ে কম মূল্যে বিক্রয় করা হয়েছে কিনা ;

ঘ. কোম্পানী যে ঋণ বা অগ্রিম দিয়েছে সেগুলিকে আমানত হিসাবে দেখান হয়েছে কিনা ;

ঙ. ব্যক্তিগত ব্যয়ের অংকগুলি চলতি লাভ-ক্ষতির হিসাবে খরচ লেখা হয়েছে কিনা ; এবং

চ. কোম্পানীর হিসাব বই ও নথিপত্রে যদি কোনও শেয়ার নগদের বিনিময়ে আবণ্টিত হয়েছে বলে দেখান থাকে, সেক্ষেত্রে ঐরূপ শেয়ারের দরুন প্রকৃতই নগদ পাওয়া গেছে কিনা, এবং যদি নগদ না পাওয়া গিয়ে থাকে তবে হিসাব বই ও ব্যালান্স শীটে উক্ত ঘটনা সঠিক ও যথাযথভাবে এবং বিভ্রান্তিমূলক নয় এমনভাবে দেখান হয়েছে কিনা।

২. নিরীক্ষক, তাঁর পরীক্ষিত হিসাবপত্র সম্পর্কে, তিনি কোম্পানীর নিরীক্ষক হিসাবে নিযুক্ত থাকাকালীন কোম্পানীর সাধারণ সভায় পেশ করা হয়েছে এরূপ প্রত্যেকটি ব্যালান্স শীট ও লাভ-ক্ষতির হিসাব সম্পর্কে, এবং কোম্পানী আইন কর্তৃক ঐ ব্যালান্স শীট ও লাভ-ক্ষতির হিসাবের অংশ বা পরিশিষ্ট বলে প্রচারিত প্রত্যেকটি দলিল সম্পর্কে, কোম্পানীর সভ্যদের কাছে তাঁর রিপোর্ট পেশ করবেন এবং ঐ রিপোর্টে অবশ্যই নিম্নলিখিত বিষয়গুলির উল্লেখ করবেন ঃ

ক. তাঁর মতে এবং তাঁর সংগৃহীত তথ্যাদি ও তাঁকে প্রদত্ত কৈফিয়ত বা ব্যাখ্যা অনুযায়ী ঐ ব্যালান্স শীট থেকে কোম্পানীর বিষয়কর্মের অবস্থা (State of Affairs) সম্পর্কে এবং তৎসংলগ্ন লাভ-ক্ষতির হিসাব থেকে কোম্পানীর লাভ বা ক্ষতি সম্পর্কে একটা প্রকৃত ও ন্যায়সঙ্গত চিত্র (True and Fair View) পাওয়া যাচ্ছে কিনা ;

খ. তাঁর বিবেচনা ও বিশ্বাসমত নিরীক্ষাকার্যে তিনি প্রয়োজনীয় যাবতীয় তথ্য ও কৈফিয়ত পেয়েছেন কিনা ;

গ. তাঁর মতে কোম্পানী আইনের ২০৯ ধারার বিধান অনুযায়ী কোম্পানীর উপযুক্ত হিসাব খাতাগুলি রাখা হয়েছে কিনা এবং তিনি যে শাখা অফিসগুলি পরিদর্শন করেননি, তাদের কাছ থেকে তাঁর নিরীক্ষাকার্যের পক্ষে উপযুক্ত বিবৃতিসমূহ (Returns) পাওয়া গেছে কিনা ;

ঘ. ২২৮ ধারার বিধান অনুযায়ী কোম্পানীর কোনও শাখার (Branch) হিসাবপত্র কোম্পানীর মূল নিরীক্ষক ছাড়া অপর কোনও নিরীক্ষক কর্তৃক পরীক্ষিত হয়ে থাকলে ঐ নিরীক্ষকের রিপোর্ট তাঁর কাছে পাঠান হয়েছে কিনা, এবং তিনি তাঁর নিজস্ব রিপোর্ট প্রস্তুতকালে ঐ শাখা-নিরীক্ষকের রিপোর্ট সম্পর্কে কি করেছেন ; এবং

ঙ সংশ্লিষ্ট ব্যালান্স শীট ও লাভ ক্ষতির হিসাবের সাথে কোম্পানীর হিসাব খাতাগুলি ও বিবৃতিগুলির মিল আছে কিনা।

উপরোক্ত বিষয়গুলির উত্তর নেতিবাচক বা শর্তসাপেক্ষ (Qualified) হলে নিরীক্ষককে রিপোর্টে তার উল্লেখ করতে হবে।

[**বিঃ দ্রঃ** ব্যাংক বা বীমা কোম্পানীর ক্ষেত্রে নিরীক্ষককে তার রিপোর্টে উপরোক্ত বিষয় ছাড়াও ব্যাংকিং কোম্পানী আইন ও বীমা আইনে নির্দিষ্ট আরও কয়েকটি বিষয় অন্তর্ভুক্ত করতে হয়।]

৩ কোম্পানী আইনের ৫৬(১) উপধারা ও দ্বিতীয় তালিকার দ্বিতীয় ভাগের বিধান অনুযায়ী কোনও চালু কোম্পানী অতিরিক্ত শেয়ার পুঁজি সংগ্রহের জন্য প্রসপেক্টাস বিলি করলে নিরীক্ষককে ঐ প্রসপেক্টাসের অন্তর্ভুক্ত কোম্পানীর বিগত পাঁচ বৎসরের লাভ-ক্ষতি, প্রত্যেক বৎসরের লভ্যাংশের হার এবং সম্পত্তি ও দায়ের বিবৃতি সম্পর্কে প্রত্যয়ন করতে হয়।

৪ কোম্পানী আইনের ১৬৫ ধারা অনুযায়ী প্রত্যেক পাবলিক কোম্পানীকে বিধিবদ্ধ সভার সামনে যে বিধিবদ্ধ বিবরণী (Statutory Report) পেশ করতে হয়, তাতে শেয়ার আবণ্টন সম্পর্কে ঐ শেয়ারের দরুন প্রাপ্ত নগদ অর্থ সম্পর্কে এবং কোম্পানীর আয়ব্যয়ের হিসাব সম্পর্কে যে বিবৃতি থাকে সেগুলি নিরীক্ষককে প্রত্যয়ন করতে হয়।

৫ কোম্পানী আইনের ২৩৩ক ধারাবলে কেন্দ্রীয় সরকার কোনও কোম্পানীর বিশেষ নিরীক্ষা (Special Audit) নির্দেশ দিলে এবং বিশেষ নিরীক্ষার জন্য বিধিবদ্ধ নিরীক্ষক বা অপর কোনও চার্টার্ড অ্যাকাউন্টেন্টকে নিয়োগ করলে, ঐ বিশেষ নিরীক্ষককে ২২৭ ধারার অন্তর্ভুক্ত সকল কর্তব্য পালন করতে হবে এবং নিরীক্ষা শেষে কেন্দ্রীয় সরকারের নিকট বিশেষ নিরীক্ষা রিপোর্ট পেশ করতে হবে। ঐ রিপোর্টে ২২৭ ধারা অনুযায়ী নিরীক্ষকের রিপোর্টে যে বিষয়গুলি অন্তর্ভুক্ত করতে হয় সেগুলি ছাড়াও কেন্দ্রীয় সরকার যে অতিরিক্ত বিষয়গুলি সম্পর্কে রিপোর্ট দিতে বলবেন সেগুলি অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।

৬ কোম্পানী আইনের ৪৮৮ ধারার বিধানে কোনও কোম্পানীর স্বেচ্ছাকৃত প্রসমাপন (Voluntary Liquidation) ঘটলে পরিচালকগণকে আর্থিক সঙ্গতি সম্পর্কে একটি ঘোষণা করতে হয়। ঐ ঘোষণার সঙ্গে বিগত হিসাব বন্ধের তারিখ থেকে সম্ভাব্য সর্বশেষ তারিখ পর্যন্ত লাভ ক্ষতির হিসাব এবং ঐ তারিখের সম্পত্তি ও দায়সমূহের বিবৃতি সম্বলিত ব্যালান্স শীট সম্পর্কে নিরীক্ষকদের একটি রিপোর্ট অন্তর্ভুক্ত করতে হয়। ঐরূপ লাভ ক্ষতির হিসাব ও ব্যালান্স শীট প্রত্যয়ন করা নিরীক্ষকের কর্তব্য।

৭ কোম্পানী আইনের ৪৬২ ধারা অনুযায়ী আদালত কর্তৃক প্রসমাপনের (Winding-up) ক্ষেত্রে সরকারী প্রসমাপককে (Official Liquidator) আদালতের নিকট বৎসরে অন্ততঃ দুইবার করে যে হিসাব পেশ করতে হয়, সেই হিসাব নিরীক্ষা ও প্রত্যয়ন করাও নিরীক্ষকের কর্তব্য।

৪. কোম্পানী আইনানুসারে নিরীক্ষকের অন্যান্য কর্তব্য
Other Duties of Auditor under Companies Act

উপরোক্ত কর্তব্যগুলি ছাড়াও, কোম্পানী আইনানুসারে নিরীক্ষককে নিম্নলিখিত যে কোনও কর্তব্য পালন করতে হতে পারে ঃ

১. কোম্পানী আইনের ২৩৫ ধারা অনুযায়ী কেন্দ্রীয় সরকার কোম্পানী সম্পর্কে তদন্তের জন্য পরিদর্শক (Inspector) নিয়োগ করলে, উক্ত পরিদর্শককে তাঁর কাজে সাহায্য করা ; [২৪০/১ উপধারা]

২. কোম্পানী আইনের ২৪১ ধারা অনুযায়ী পরিদর্শকের রিপোর্ট পাওয়ার পর কেন্দ্রীয় সরকার সংশ্লিষ্ট কোম্পানীর পরিচালকবর্গ ইত্যাদির বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করলে, ঐ কাজে যথাসাধ্য সাহায্য করা (অবশ্য যদি না নিরীক্ষক স্বয়ং ঐ রিপোর্ট অনুযায়ী অপরাধী সাব্যস্ত হন) ; [২৪২/১ উপধারা]

৩. কোম্পানী সম্পর্কে কোন অপরাধের দরুন কোম্পানীর কোনও অফিসার বা সভ্যের বিরুদ্ধে ৫৪৫ ধারা অনুযায়ী মামলা চলাকালে ঐ ব্যাপারে আদালত, নিবন্ধক (Registrar) বা কেন্দ্রীয় সরকারকে যথাসাধ্য সাহায্য করা ; [৫৪৫/৭ উপধারা

৪. নিরীক্ষক যদি কোম্পানী গঠনের সময় নিযুক্ত থাকেন তবে কোম্পানী নিবন্ধনের সময়, কোম্পানী আইনের প্রয়োজনীয় বিধান পালন করা হয়েছে এই মর্মে ঘোষণা পত্রে স্বাক্ষর করা। [৩৩ ২ উপধারা]

কোম্পানী আইনানুসারে নিরীক্ষকের কর্তব্য সংক্রান্ত উপরোক্ত আলোচনা থেকে দেখা যায় যে, কোম্পানী আইনের ২২৭ ধারার (২) ও (৩) উপধারায় রিপোর্ট প্রস্তুত ও পেশ করার ব্যাপারে নিরীক্ষকের কর্তব্য সম্পর্কে সুস্পষ্ট ও বিস্তারিত নির্দেশ রয়েছে। কিন্তু ১৯৬৫ সালের সংশোধনী আইন দ্বারা সংযোজিত (১-ক) উপধারায় নিরীক্ষককে যে বিষয়গুলি সম্পর্কে অনুসন্ধান চালাতে বলা হয়েছে, সেগুলি সম্পর্কে অনুসন্ধানের ফলাফল তাঁর রিপোর্টের অন্তর্ভুক্ত করতে হবে কিনা সে সম্পর্কে কোনও নির্দেশ দেওয়া হয়নি। এর থেকে অনুমান করা যায় যে, এই উপধারাটি সংযোজনের সময় আইন-প্রণেতাদের সেরকম কোনও উদ্দেশ্য ছিল না। অর্থাৎ এই উপধারায় নিরীক্ষককে কেবলমাত্র তাঁর নিরীক্ষাকার্যের অঙ্গ হিসাবে কোম্পানীর আর্থিক লেনদেন ও অবস্থা সংক্রান্ত কয়েকটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয় সম্পর্কে অনুসন্ধান করে সন্তুষ্ট হতে বলা হয়েছে। সুতরাং সাধারণভাবে বলা যায়, তাঁর ঐ বিষয়গুলি সম্পর্কে অনুসন্ধানের ফলাফল রিপোর্টের অন্তর্ভুক্ত করা আইনত বাধ্যতামূলক নয়। কেবলমাত্র, তিনি যে (১ক) উপধারায় উল্লিখিত বিষয়গুলি সম্পর্কে অনুসন্ধান চালিয়েছেন এই মর্মে একটি বিবৃতি থাকলেই যথেষ্ট। অবশ্য এইসব বিষয়ে অনুসন্ধান চালাতে গিয়ে যদি এমন কোনও তথ্য তাঁর নজরে আসে যেগুলি সম্পর্কে মন্তব্য তাঁর মতে রিপোর্টের অন্তর্ভুক্ত করা উচিত, তবে নিজ ভবিষ্যৎ নিরাপত্তার স্বার্থে তাঁকে অবশ্যই তা করতে হবে। নচেৎ তাঁর রিপোর্ট (২) ও (৩) উপধারায় নির্দেশিত ছকে প্রস্তুত করাই যথেষ্ট।

যদিও (১ক) উপধারায় সরকারকে নিরীক্ষকের রিপোর্টে অন্যান্য বিষয় অন্তর্ভুক্ত করার নির্দেশ দেবার জন্য ক্ষমতা দেওয়া হয়নি, কিন্তু কখনও কখনও কোম্পানী ও শেয়ারহোল্ডারদের স্বার্থে বা জনস্বার্থে এরূপ নির্দেশ দেবার প্রয়োজন হতে পারে। সেই জন্যই ১৯৬৫ সালের সংশোধনী আইন দ্বারা ২২৭ ধারায় একটি নতুন (৪-ক) উপধারা যোগ করে কোনও বিশেষ শ্রেণী বা বর্ণনার কোম্পানীর ক্ষেত্রে নিরীক্ষকের রিপোর্টে কোনও নির্দিষ্ট বিষয়সমূহ সম্পর্কে বিবৃতি অন্তর্ভুক্ত করার নির্দেশ দেওয়ার জন্য কেন্দ্রীয় সরকারকে ক্ষমতা দেওয়া হয়েছে। অবশ্য সরকার প্রয়োজন মনে করলে এরূপ নির্দেশ জারী করার আগে ইনস্টিটিউট অব্ চার্টার্ড অ্যাকাউন্টান্টস্ অব্ ইন্ডিয়ার সঙ্গে পরামর্শ করতে পারেন। (৪-ক) উপধারায় প্রদত্ত ক্ষমতাবলে কেন্দ্রীয় সরকার ইতোমধ্যে ১৯৭৫ সালের নভেম্বর মাসে একটি নির্দেশনামা জারী করেছেন। এই নির্দেশনামার বিষয়বস্তু নিচে সংক্ষেপে আলোচিত হল।

নির্মাণকারী ও অন্যান্য কয়েক শ্রেণীর কোম্পানীর ক্ষেত্রে নিরীক্ষকের রিপোর্ট সম্পর্কে সরকারী নির্দেশ ঃ ১৯৫৬ সালের কোম্পানী আইনের ২২৭ ধারার ৪-ক উপধারায় প্রদত্ত ক্ষমতাবলে কোম্পানী আইন পর্ষদ ১৯৭৫ সালের নভেম্বর মাসে একটি নির্দেশনামা জারী করেছেন। এর নাম ম্যানুফ্যাকচারিং অ্যান্ড আদার কোম্পানীজ (অডিটর্স রিপোর্ট) অর্ডার, ১৯৭৫। এই নির্দেশ ১৯৭৬ সালের ১লা জানুয়ারী থেকে বলবৎ হয়েছে। এতে বলা হয়েছে যে, নিম্নোক্ত শ্রেণীর প্রত্যেক কোম্পানীর ক্ষেত্রে এই নির্দেশ বলবৎ হওয়ার পরবর্তী প্রত্যেক আর্থিক বৎসরের হিসাব সংক্রান্ত নিরীক্ষকের রিপোর্টে ঐ নির্দেশে প্রদত্ত বিষয়গুলি অন্তর্ভুক্ত করতে হবে— (ক) নির্মাণ, খনিজ উৎপাদন বা প্রক্রিয়াজাতকরণের কাজে নিযুক্ত কোম্পানী; (খ) সেবা সরবরাহকারী কোম্পানী; (গ) ক্রয়-বিক্রয়ের কাজে নিযুক্ত কোম্পানী; এবং (ঘ) অর্থসংস্থান, লগ্নি, চিট ফান্ড, নিধি বা মিউচুয়াল বেনিফিট সোসাইটি কারবারে নিযুক্ত কোম্পানী।

সুতরাং বর্তমানে উপরোক্ত শ্রেণীর কোম্পানীগুলির ক্ষেত্রে কেবলমাত্র ২২৭ ধারার ২-৪ উপধারায় প্রদত্ত বিধান অনুযায়ী নিরীক্ষকের রিপোর্ট পেশ করলেই চলে না। নতুন সরকারী নির্দেশ অনুযায়ী নির্দেশনামায় প্রদত্ত বিষয়গুলিও রিপোর্টে অন্তর্ভুক্ত করা প্রয়োজন।

(পরিশিষ্ট 'ক' অংশে ১৯৭৫ সালের সরকারী নির্দেশনামার প্রয়োজনীয় সারাংশ দেওয়া হয়েছে।)

৫. কোম্পানীর নিরীক্ষকের অন্যান্য কর্তব্য

Other Duties of Company Auditor

কোম্পানী আইনের বিভিন্ন ধারায় নিরীক্ষকের উপর যে সকল বিধিবদ্ধ কর্তব্য (Statutory Duties) অর্পণ করা হয়েছে, আর্টিক্‌ল্‌স্‌-এর দ্বারা অথবা পরিচালকবর্গ বা সভ্যদের সিদ্ধান্ত দ্বারা তা সীমিত করা যায় না। কিন্তু শেয়ারহোল্ডারদের সাধারণ সভায় সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে বা আর্টিক্‌ল্‌স্‌-এ ঐ মর্মে সংশোধন করে নিরীক্ষকের কর্তব্য প্রসারিত করা যায় বা নতুন কর্তব্য অর্পণ করা যায়। কোনও

কোম্পানীর নিরীক্ষাকার্য পরিচালনার সময় নিরীক্ষককে সংশ্লিষ্ট কোম্পানীর কারবার ও লেনদেনের প্রকৃতি, ঐ শ্রেণীর ব্যবসায় সম্পর্কে বিভিন্ন আইনের বিধান, সংশ্লিষ্ট কোম্পানীর আর্টিকল্‌স্‌-এর বিধান এবং সংশ্লিষ্ট সংস্থায় কিরূপ অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা কার্যকরী আছে—এই সব বিষয় বিবেচনা করেই নিজ কর্তব্যের পরিধি নির্ধারণ করতে হয়।

ভারতীয় কোম্পানী আইনের বিভিন্ন ধারার বিধানে নিরীক্ষকের উপর অর্পিত দায়-দায়িত্ব এবং ইংলণ্ড ও ভারতের বিভিন্ন মকদ্দমার সিদ্ধান্তগুলি বিশ্লেষণ করলে দেখা যায়, কোম্পানী আইনের ২২৭ ধারায় নির্দিষ্ট কর্তব্যগুলি ছাড়াও কোম্পানীর নিরীক্ষককে যথাযথ নিরীক্ষাকার্য পরিচালনার জন্য এবং আইনগত দায়-দায়িত্ব এড়াবার জন্য সাধারণভাবে আরও কতকগুলি কর্তব্য পালন করতে হয়। এই কর্তব্যগুলি নিচে আলোচনা করা হল:

১. শেয়ারহোল্ডারদের প্রতিনিধি (Agent) হিসাবে নিরীক্ষকের প্রধান কর্তব্য হল শেয়ারহোল্ডারদের স্বার্থরক্ষার দিকে সবিশেষ দৃষ্টি রাখা।

২. নিরীক্ষাকার্যের প্রতিটি স্তরে তাঁকে যুক্তিসঙ্গত (Reasonable) দক্ষতা, যত্ন ও সতর্কতার সাথে কাজ পরিচালনা করতে হবে। নিরীক্ষাকার্য পরিচালনার সময় যদি তিনি সন্দেহজনক কোনও বিষয় লক্ষ্য করেন তাহলে ঐ বিষয়টি সম্পর্কে সন্দেহ নিরসন না হওয়া পর্যন্ত তাঁকে আদ্যোপান্ত অনুসন্ধান চালাতে হবে।

৩. তাঁকে কোম্পানীর হিসাব বইগুলি পুঙ্খানুপুঙ্খরূপে পরীক্ষা করে দেখতে হবে, তাতে কোনও ভুলত্রুটি আছে কিনা এবং হিসাবের বইতে লিপিবদ্ধ লেনদেনগুলি অবৈধ বা অনুচিত কিনা। অর্থাৎ ঐ লেনদেনগুলি সম্পর্কে কোনও জুয়াচুরি বা প্রতারণা ঘটেছে কিনা। সর্বোপরি কেবলমাত্র হিসাবপত্রের গাণিতিক শুদ্ধতা যাচাই করাই তাঁর কাজ নয়। তাঁকে দেখতে হবে হিসাব বইগুলি ব্যবসায়ের আর্থিক অবস্থার প্রকৃত ও ন্যায়সঙ্গত চিত্র (True and Fair View) প্রতিফলিত করছে কিনা।

৪ তাঁকে কোম্পানী আইন ও সংশ্লিষ্ট কোম্পানীর আর্টিকল্‌স্‌-এর বিধানগুলি সম্পর্কে ওয়াকিবহাল থাকতে হবে এবং হিসাব বইগুলি বা ব্যালান্স শীট ও লাভ ক্ষতির হিসাব কোম্পানী আইন অনুযায়ী বা আর্টিকল্‌স্‌-এর বিধান অনুযায়ী ঠিকমত লিখিত বা প্রস্তুত হয়েছে কিনা এবং সেগুলির দ্বারা কোম্পানীর আর্থিক অবস্থার প্রকৃত ও ন্যায়সঙ্গত চিত্র প্রতিফলিত হচ্ছে কিনা তা যাচাই করে দেখতে হবে।

৫. কোম্পানীর বিশ্বস্ত কর্মচারীদের যদি অসৎ বলে সন্দেহ করার কারণ না থাকে, তাহলে নিরীক্ষক হিসাবপত্র পরীক্ষার সময় কোম্পানীর ব্যবস্থাপনায় নিযুক্ত ব্যক্তিরা যে সব ভাউচার বা দলিলপত্র পেশ করবে তার উপর নির্ভর করতে পারেন। তবে গ্রহণ করার পূর্বে তাঁকে এগুলির সত্যতা যাচাই করে দেখতে হবে। এ বিষয়ে তিনি আগে থেকেই সন্দেহজনক মনোভাব নিয়ে অথবা জাল-জুয়াচুরি বা নিয়মবিরুদ্ধ কাজ হয়েছে এরূপ পূর্বানুমান নিয়ে নিরীক্ষাকার্যে অগ্রসর হবেন না। তবে তাঁর সন্দেহের উদ্রেক হতে পারে এরূপ কোনও বিষয়ের সন্ধান পেলে তিনি অবশ্যই পুঙ্খানুপুঙ্খ অনুসন্ধান করবেন।

৬. নিরীক্ষককে দেখতে হবে কোম্পানীর যাবতীয় সম্পত্তি ও দায়সমূহ ব্যালান্স-শীটের অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে কিনা, সম্পত্তিগুলির মূল্যায়ন ঠিকমত করা হয়েছে কিনা, সম্পত্তি ও দায়গুলি উপযুক্ত শিরোনামার (Heading) নিচে দেখান হয়েছে কিনা, এবং কোম্পানীর লাভ-ক্ষতির হিসাব কোম্পানী আইনে নির্দিষ্ট পদ্ধতিতে প্রস্তুত হয়েছে কিনা।

৭. ব্যালান্স শীটে প্রদর্শিত সম্পত্তি ও দায়গুলির বাস্তব অস্তিত্ব ও মূল্য যাচাই করাও নিরীক্ষকের একটি প্রধান কর্তব্য। তবে স্টক বা অন্যান্য সম্পত্তির মূল্যায়ন সম্পর্কে তিনি অভিজ্ঞ ও বিশেষজ্ঞ ব্যক্তিদের দ্বারা দেওয়া সার্টিফিকেটের উপর নির্ভর করতে পারেন। তাছাড়া নানা অভিজ্ঞতা বহির্ভূত অন্যান্য ব্যাপারেও তিনি বিশেষজ্ঞ বা দায়িত্বশীল কর্মচারীদের বিবৃতি, অভিমত বা সার্টিফিকেটের উপর নির্ভর করতে পারেন, অবশ্য যদি সন্দেহ করার মত কোনও কারণ না থাকে। তবে বিশেষজ্ঞ বা দায়িত্বশীল কর্মচারীদের সার্টিফিকেট বা মতামতের উপর নির্ভর করার আগে তাকে সেগুলির যথার্থতা সম্পর্কে পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

৮. চূড়ান্ত হিসাবের যথার্থতা সম্পর্কে সম্পূর্ণ সন্তুষ্ট হলে নিরীক্ষক ব্যালান্স শীটের নিচে বা পৃথক কাগজে তার রিপোর্ট লিখবেন ও তাতে স্বাক্ষর করবেন। তবে যদি তার মনে হয় যে ব্যালান্স শীট বা লাভ ক্ষতির হিসাব ঠিকমত প্রস্তুত হয়নি, অথবা তাতে ভুলত্রুটি রয়েছে, অথবা তা থেকে কোম্পানীর বিষয়কর্মের অবস্থা সম্পর্কে একটা প্রকৃত ও ন্যায়সঙ্গত চিত্র পাওয়া যাচ্ছে না, তাহলে তাকে প্রথমে ঐ বিষয়গুলি পরিচালকদের কাছে উত্থাপিত করতে হবে এবং ব্যালান্স শীট বা লাভ ক্ষতির হিসাব সংশোধন বা পরিবর্তন করার জন্য সুপারিশ করতে হবে। এই পরামর্শ পরিচালকদের বাধ্য করার কোনও ক্ষমতা বা অধিকার তার নেই। পরিচালকরা তার পরামর্শ বা উপদেশ অগ্রাহ্য করলে তাকে অবশ্যই রিপোর্টে এই ভুলত্রুটির বিষয় উল্লেখ করতে হবে।

৯. ব্যালান্স শীট বা লাভ ক্ষতির হিসাবে কোনও ত্রুটি বিচ্যুতি থাকলে সে সম্পর্কে তার আপত্তির কারণ থাকলে, তার রিপোর্টে ত্রুটি-বিচ্যুতি কি ধরনের বা তার আপত্তির কারণ কি তাও সবিস্তারে উল্লেখ করতে হবে। ব্যালান্স শীটে স্পষ্টভাবে দেখান হয়নি বা শেয়ারহোল্ডারদের কাছে গোপন রাখা হয়েছে এরূপ কোনও বিষয় থাকলে, এবং তার ফলে ব্যালান্স শীটে কোম্পানীর আর্থিক অবস্থা সম্পর্কে ভুল চিত্র পরিবেশিত হয়ে থাকলে, নিরীক্ষক কিন্তু বিষয় তা তার রিপোর্টে উল্লেখ করবেন। পরিশেষে, তাঁকে সহজ ও সংক্ষিপ্ত অথচ স্পষ্ট ভাষায় রিপোর্ট লিখতে হবে।

৬ ব্যালান্স শীট এর তারিখের পরবর্তী লেনদেন বা ঘটনা সম্পর্কে নিরীক্ষকের কর্তব্য

Duties of Auditor re : Transaction or Events after Balance Sheet Date

ব্যালান্স শীট-এর তারিখ অতিক্রান্ত হবার পরই নিরীক্ষার কাজ শুরু হয় এবং তা সমাপ্ত হলে তবেই নিরীক্ষক তাঁর রিপোর্ট প্রস্তুত ও স্বাক্ষর করেন। স্বভাবতই

এতে বেশ কিছু সময় চলে যায়, অর্থাৎ ব্যালান্স শীট-এর তারিখের বেশ কিছুকাল পরেই নিরীক্ষক তাঁর রিপোর্ট প্রস্তুত ও স্বাক্ষর করেন। কিন্তু ইতিমধ্যে ব্যবসায় সংক্রান্ত কিছু লেনদেন বা ঘটনা ঘটতে পারে। ব্যালান্স শীট-এর তারিখের পর এবং অডিট রিপোর্ট স্বাক্ষর করার পূর্বে যদি কোনও লেনদেন বা ঘটনা ঘটে, সেগুলি চূড়ান্ত হিসাব বা আর্থিক বিবৃতিগুলির অন্তর্ভুক্ত করা হবে কিনা অথবা নিরীক্ষক তাঁর রিপোর্টে এগুলি অন্তর্ভুক্ত করবেন কিনা এগুলি অবশ্যই গুরুত্বপূর্ণ প্রশ্ন। এ বিষয়ে নিরীক্ষকের কর্তব্য কি হবে সে সম্পর্কে সুস্পষ্ট ধারণা থাকা প্রয়োজন।

এরূপ লেনদেন বা ঘটনা দুই শ্রেণীর হতে পারে। **প্রথমত**, এমন কতকগুলি ঘটনা আছে যেগুলি, হয় আইনানুসারেই হিসাবের অন্তর্ভুক্ত করা ও অডিট রিপোর্টে উল্লেখ করা বাধ্যতামূলক অথবা সেগুলির প্রভাব ব্যালান্স শীটে প্রদর্শিত সম্পত্তি ও দায়ের মূল্য বা কোম্পানীর বিষয়কর্মের অবস্থাব উপর পড়তে পারে। যেমন, ব্যালান্স শীট-এর তারিখের পরই পরিচালকগণ লভ্যাংশ প্রদান সম্পর্কে সিদ্ধান্ত নেন। কিন্তু কোম্পানী আইনের ষষ্ঠ তালিকায় প্রদত্ত ব্যালান্স শীট সম্পর্কে নিয়মাবলী অনুযায়ী, এই লভ্যাংশেব বিষয় ব্যালান্স শীটে দেখাতে হয়। আবার ব্যালান্স শীট-এর তারিখের পর কোন ঘটনা দ্বারা ব্যালান্স শীটে উল্লিখিত সম্ভাব্য দায়ের মূল্য পরিবর্তিত হলে অথবা কোনও ঘটনা বা তথ্য জানার ফলে অনাদায়ী বা অনিশ্চিত দেনা, মজুদের মূল্য বা প্রদেয় আয়কর সম্পর্কে পূর্ববর্তী অনুমানের পরিবর্তন ঘটলে তার দরুন ব্যালান্স শীটেব পরিবর্তন প্রয়োজন হতে পারে। **দ্বিতীয়ত**, এমন কতকগুলি ঘটনা বা লেনদেন আছে যেগুলি ব্যালান্স শীট-এর তারিখের পরে ঘটলেও তার দ্বারা ব্যালান্স শীটের তারিখে কোনও সম্পত্তি বা দায়ের মূল্য সম্পর্কে পরিবর্তন সূচিত করে না। যেমন, ব্যালান্স শীট-এর তারিখের পরে অগ্নিকাণ্ডে ব্যবসায়ের কোনও অ-বীমাকৃত (Uninsured) সম্পত্তি ক্ষতিগ্রস্ত হলে অথবা ব্যবসায়ের একটা বড় অংশ বিক্রয় হয়ে গেলে. তার দরুন ঐ ঘটনার পর ব্যবসায়ের আর্থিক অবস্থার গুরুত্বপূর্ণ পরিবর্তন ঘটবে। কিন্তু ব্যালান্স শীট-এর তারিখে বা তার পূর্বে এই পরিবর্তন ঘটেনি বলে, নিরীক্ষাধীন হিসাবে বা ব্যালান্স শীটে তা অন্তর্ভুক্ত করার প্রয়োজন হয় না।

প্রথম শ্রেণীর লেনদেন বা ঘটনাগুলি অবশ্যই হিসাবের অন্তর্ভুক্ত করা প্রয়োজন। বিশেষত (ক) ব্যালান্স শীট-এর তারিখে যে মূল্যগুলি অনিশ্চিত ছিল, কোনও পরবর্তী ঘটনাব দ্বারা ঐ দফাগুলির যথার্থ মূল্যায়ন করতে যদি সুবিধা হয় তবে সেগুলি অবশ্যই চূড়ান্ত হিসাব বিবৃতির অন্তর্ভুক্ত করতে হবে এবং (খ) পরবর্তীকালে প্রণীত কোনও আইনেব ফলে যদি চূড়ান্ত হিসাবেব কোনও দফার পরিবর্তন প্রয়োজন হয় তবে সেটিও চূড়ান্ত হিসাবের অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। এগুলি যথাযথ করা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করা নিরীক্ষকেব কর্তব্য। দ্বিতীয় শ্রেণীর ঘটনাগুলি চূড়ান্ত হিসাবের অন্তর্ভুক্ত করার প্রয়োজন নেই, কারণ নিরীক্ষক যে চূড়ান্ত হিসাব সম্পর্কে তাঁর রিপোর্ট দেবেন সেটি এই ঘটনার পূর্ববর্তী একটি তারিখ পর্যন্ত ও তারিখে পরিস্থিতি বর্ণনা করছে। অবশ্য এরূপ ঘটনা যদি গুরুত্বপূর্ণ (Matorial) হয়,

তবে তাঁর রিপোর্ট মারফত সেটি শেয়ারহোল্ডারদের গোচরে আনা নিরীক্ষকের কর্তব্য।

৭. নিরীক্ষকের দায়সমূহ

Liabilities of an Auditor

যে কোনও প্রকার কারবার বা প্রতিষ্ঠানই হোক না কেন, নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের প্রতিনিধি হিসাবে হিসাবপত্র পরীক্ষা ও তার নির্ভুলতা সম্পর্কে রিপোর্ট দেওয়ার দরুন নিরীক্ষককে গুরু দায়িত্ব বহন করতে হয়। অপরপক্ষে সযত্নে ও দক্ষতার সাথে কর্তব্য সম্পাদন করা সত্ত্বেও যাতে তাঁর উপর কোনও দায়-দায়িত্ব এসে না পড়ে সেজন্য নিরীক্ষককেও সাবধান হয়ে চলতে হয়। একথা মনে রাখা প্রয়োজন যে, নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের প্রতিনিধি হিসাবে কারবারের হিসাবপত্র পরীক্ষা করে নিরীক্ষক যে রিপোর্ট দেন তার উপর ভাব নিয়োগকর্তা সম্পূর্ণ বিশ্বাস ও আস্থা রাখেন। উপরন্তু কারবারের পাওনাদার, মহাজন, সম্ভাব্য লগ্নিকারী, দেশের সরকার এবং অন্যান্য তৃতীয় পক্ষও কারবারের হিসাবপত্রের সত্যতা সম্পর্কে নিরীক্ষক প্রদত্ত রিপোর্টের উপর নির্ভর করেন। সুতরাং নিরীক্ষকের কর্তব্যকর্মে অবহেলা, বিশ্বাসভঙ্গ বা কর্তব্যচ্যুতির দরুন রিপোর্টে কোনও ভুলভ্রান্তি থাকলে বা তার রিপোর্ট অসত্য প্রমাণিত হলে এবং তদ্বারা নিয়োগ কর্তা বা অন্যান্য তৃতীয় পক্ষ ক্ষতিগ্রস্ত হলে তার জন্য নিরীক্ষককে নিয়োগকর্তা ও তৃতীয় পক্ষের নিকট দায়ী হতে হয়। অবশ্য কোনও ক্ষেত্রে নিরীক্ষকের দায়দায়িত্বটা কতটা এবং তাঁর দায়ের প্রকৃতি ও পরিধি কি তা প্রতিটি ক্ষেত্রে পারিপার্শ্বিক অবস্থা, নিয়োগকর্তার সঙ্গে নিরীক্ষকের চুক্তির শর্তাবলী, প্রাসঙ্গিক আইনের বিধান ও বিভিন্ন মকদ্দমার সিদ্ধান্ত বিবেচনা করে স্থির করতে হবে। এ সম্পর্কে কোনও সুস্পষ্ট নির্দেশ দেওয়া কঠিন।

নিরীক্ষকের দায় (Liability) প্রধানত দুই প্রকারের :

ক. সংবিধিবদ্ধ বা আইনানুসারে দায় (Statutory Liability);

খ. চুক্তিগত দায় (Contractual Liability) বা সাধারণ আইনানুসারে দায় (Common Law Liability)।

দায়ের প্রকৃতি অনুযায়ী উপরোক্ত দায়গুলি আবার দুই শ্রেণীর হতে পারে—(ক) দেওয়ানী (Civil); এবং (খ) ফৌজদারী (Criminal)।

ভারতীয় কোম্পানী আইন বা অন্যান্য বিশেষ আইনের বিধানে নিরীক্ষকের উপর যে দায়-দায়িত্ব অর্পণ করা হয়েছে, সেগুলিকে সংবিধিবদ্ধ বা আইনানুসারে দায় (Statutory Liabilities) বলা হয়। এই দায় দেওয়ানী (Civil) ও ফৌজদারী (Criminal) উভয় শ্রেণীরই হতে পারে। অনেক ক্ষেত্রে কোন বিশেষ আইনে নির্দেশ বা বিধান না থাকলেও নিরীক্ষক চুক্তি আইন (Contract Act) প্রভৃতি দেশের সাধারণ আইন (Common Law) অনুসারে বিভিন্ন প্রকার দেওয়ানী দায়ে অভিযুক্ত হতে পারেন। যেমন একমালিকী কারবার, অংশীদারী কারবার ইত্যাদির ক্ষেত্রে নিরীক্ষকের দায়-দায়িত্ব সম্পর্কে কোনও বিশেষ আইনের বিধান নেই। নিয়োগকর্তার সাথে

নিরীক্ষকের চুক্তির দ্বারাই তা নির্ধারিত ও নিয়ন্ত্রিত হয়। এইজন্য একে চুক্তি অনুসারে দায়ও (Contractual Liability) বলা যায়। কোম্পানীর নিরীক্ষকের দায়-দায়িত্ব প্রধানত ভারতীয় কোম্পানী আইন দ্বারা নির্ধারিত হয় বটে, তবে দেশের সাধারণ আইন অনুসারেও তাঁর কিছু দায়-দায়িত্ব আছে।

নিরীক্ষকের দেওয়ানী দায়ের প্রকৃতি (Nature of Audit r's Civil Liability): বিশেষ আইনানুসারে দায় বা চুক্তি অনুসারে দায় ছাড়াও বিভিন্ন কারণে নিরীক্ষকের দেওয়ানী দায়ের উদ্ভব হতে পারে। নিরীক্ষক তাঁর কর্তব্যকর্মে অবহেলা করলে অথবা তাঁর দ্বারা কর্তব্যচ্যুতি বা বিশ্বাসভঙ্গের অপরাধ ঘটলে এবং তার দরুন তার মক্কেল ক্ষতিগ্রস্ত হলে, নিরীক্ষকের বিরুদ্ধে দেশের সাধারণ আইন অনুসারে দেওয়ানী আদালতে মকদ্দমা হতে পারে। এই মকদ্দমায় নিরীক্ষক দোষী সাব্যস্ত হলে আদালত তাঁর উপর জরিমানা ধার্য করতে পারেন। দেওয়ানী দায়ের উদ্ভব সাধারণত দুই কারণে হয়—(ক) অবহেলা (Negligence), এবং (খ) বিশ্বাসভঙ্গ বা কর্তব্যচ্যুতি (Misfeasance)।

(ক) **অবহেলা** (Negligence): নিরীক্ষক তাঁর নিয়োগকর্তার প্রতিনিধি হিসাবেই হিসাবপত্র পরীক্ষা করে তার সত্যতা সম্পর্কে রিপোর্ট দেন। সুতরাং তাঁর নিয়োগকর্তা অবশ্যই আশা করতে পারেন যে, নিরীক্ষক যুক্তিসঙ্গত যত্ন ও নৈপুণ্য (Reasonable Care and Skill) সহকারে তাঁর কর্তব্য সম্পাদন করবেন যাতে নিয়োগকর্তার স্বার্থ রক্ষিত হয়। কিন্তু নিরীক্ষক যদি যুক্তিসঙ্গত যত্ন ও নৈপুণ্যের সঙ্গে তাঁর কর্তব্যকর্ম সম্পন্ন না করেন এবং তার ফলে যদি তাঁর নিয়োগকর্তা ক্ষতিগ্রস্ত হন তবে নিরীক্ষককে কর্তব্যকর্মে অবহেলার জন্য দায়ী করা হতে পারে এবং ক্ষতি-পূরণের জন্য তাঁর বিরুদ্ধে দেওয়ানী আদালতে মকদ্দমা করা যেতে পারে। অবহেলার দরুন নিরীক্ষকের দেওয়ানী দায় কোনও বিশেষ আইনের বিধান বা নিয়োগকর্তার সঙ্গে চুক্তির শর্তাবলী দ্বারা সীমিত করা যায় না। চুক্তিতে যাই থাকুক না কেন, কর্তব্যকর্মে অবহেলা করলে তার দরুন নিরীক্ষক ক্ষতিপূরণের জন্য দায়ী হবেন।

(খ) **কর্তব্যচ্যুতি বা বৈধ ক্ষমতার অপব্যবহার** (Misfeasance): চুক্তি অনুসারে বা আইনতঃ নিরীক্ষকের উপর যে কর্তব্য আরোপিত হয়েছে তা সম্পাদনে ত্রুটি ঘটলে তাকে কর্তব্যচ্যুতি বা বৈধ ক্ষমতার অপব্যবহার বলা যায়। নিয়োগকর্তার প্রতিনিধি হিসাবে তার স্বার্থরক্ষার জন্য নিরীক্ষককে কতকগুলি নির্দিষ্ট কর্তব্য সম্পাদন করতে হয়। এই কর্তব্য সম্পাদনে নিরীক্ষকের কোনও ত্রুটি ঘটলে এবং তার দরুন নিয়োগকর্তা ক্ষতিগ্রস্ত হলে নিরীক্ষক কর্তব্যচ্যুতি বা বৈধ ক্ষমতা অপব্যবহারের জন্য দায়ী হবেন। একে বিশ্বাসভঙ্গও বলা যায়, কারণ নিয়োগকর্তা তাঁর উপর যে-বিশ্বাস স্থাপন করেছেন, কর্তব্যকর্ম ত্রুটিহীনভাবে সম্পাদন না করলে নিরীক্ষক সে বিশ্বাস ভঙ্গ করেছেন বলে গণ্য হয়। কর্তব্যচ্যুতি বা বৈধ ক্ষমতার অপব্যবহার ঘটলে তার দরুন নিরীক্ষক ক্ষতিপূরণের জন্য দেওয়ানী আদালতে অভিযুক্ত হতে পারেন।

৮. একমালিকী ও অংশীদারী কারবারের নিরীক্ষকের দায়

Liabilities of Auditor of Sole Traders and Partnership

একমালিকী ও অংশীদারী কারবার বা অন্যান্য অসংবিধিবদ্ধ প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে হিসাব নিরীক্ষা আইনত বাধ্যতামূলক নয়। এরূপ প্রতিষ্ঠানগুলিতে নিরীক্ষক নিয়োগও কোনও বিশেষ আইনের বিধানে হয় না। একমালিকী কারবার ও অংশীদারীর ক্ষেত্রে নিয়োগকর্তার সঙ্গে চুক্তি অনুসারে নিরীক্ষক নিযুক্ত হয়ে থাকেন এবং তাঁর অধিকার, কর্তব্য ও দায়দায়িত্ব চুক্তির শর্তাবলী দ্বারাই নিয়ন্ত্রিত হয়। সুতরাং একমালিকী বা অংশীদারী কারবারের নিরীক্ষকের দায়-দায়িত্ব কি হবে তা তাঁর নিয়োগের চুক্তির দ্বারাই নির্ধারিত হয়। নিরীক্ষক চুক্তি অনুযায়ী কর্তব্যকর্ম সম্পাদন না করলে অথবা চুক্তির কোনও শর্ত ভঙ্গ করলে এবং তার দরুন নিয়োগকর্তা ক্ষতিগ্রস্ত হলে তার জন্য নিরীক্ষককে ক্ষতিপূরণের জন্য দায়ী হতে হয়।

অনেক সময় বলা হয় যে, একমালিকী ও অংশীদারী কারবারের নিরীক্ষকের কোনও আইনগত দায়-দায়িত্ব (Statutory Obligation) নেই। এই উক্তি সম্পূর্ণ সত্য নয়। একথা ঠিক যে যৌথমূলধনী কোম্পানীর নিরীক্ষকের মত একমালিকী ও অংশীদারী কারবারের নিরীক্ষকের দায়-দায়িত্ব কোনও বিশেষ আইনের দ্বারা নির্দিষ্ট নয়। চুক্তি অনুসারে দায়-দায়িত্ব ছাড়াও, ভারতীয় কোম্পানী আইনে কোম্পানীর নিরীক্ষকের উপর কতকগুলি নির্দিষ্ট কর্তব্য ও দায়-দায়িত্ব অর্পণ করা হয়েছে। এই দায়-দায়িত্ব পালনে ত্রুটি (Default) ঘটলে কোম্পানীর নিরীক্ষক আইনত ফৌজদারী বা দেওয়ানী দায়ে দোষী সাব্যস্ত হতে পারেন। তাছাড়া নিয়োগকর্তার সঙ্গে চুক্তির কোন শর্তের দ্বারা কোম্পানীর নিরীক্ষকের এই আইনগত দায়-দায়িত্ব সীমিত বা নাকচ করা যায় না। অপরপক্ষে কোনও বিশেষ আইনের দ্বারা একমালিকী বা অংশীদারী কারবারের নিরীক্ষকের উপর কোনও নির্দিষ্ট কর্তব্য ও দায়-দায়িত্ব আরোপিত না হলেও দেশের সাধারণ আইন অনুসারে তাঁর কিছু দায়-দায়িত্ব থাকে। যেমন, নিয়োগকর্তার সঙ্গে চুক্তি অনুসারে নিরীক্ষক যে কর্তব্য সম্পাদনে দায়বদ্ধ তাতে কোনও অবহেলা ঘটলে এবং তার দরুন নিয়োগকর্তা ক্ষতিগ্রস্ত হলে, চুক্তি আইন অনুসারে নিরীক্ষক দোষী সাব্যস্ত হতে পারেন। একমালিকী বা অংশীদারী কারবারের কর্তৃপক্ষ যখন নিরীক্ষক নিয়োগ করেন তখন তাঁরা এই প্রত্যাশাই করেন যে, একজন সাধারণ মানের অভিজ্ঞ নিরীক্ষকের নিকট থেকে যে ধরনের যত্ন ও দক্ষতা আশা করা যায়, নিরীক্ষক সেই যত্ন ও দক্ষতা সহকারে তাঁর হিসাব পরীক্ষার কাজ সম্পন্ন করবেন। এরূপ যুক্তিসঙ্গত যত্ন ও দক্ষতা সহকারে কর্তব্যকর্ম সম্পাদন না করলে অথবা কর্তব্য সম্পাদনে ত্রুটি ঘটলে নিরীক্ষক অবশ্যই অবহেলা বা কর্তব্যচ্যুতির জন্য দেশের সাধারণ আইন অনুসারে ক্ষতিপূরণের জন্য দায়ী হবেন। সুতরাং **একথা কখনই বলা যায় না যে, একমালিকী ও অংশীদারী কারবারের নিরীক্ষকের কোনও আইনগত দায় দায়িত্ব নেই।**

৯. কোম্পানী আইন অনুসারে নিরীক্ষকের দায়সমূহ

Statutory Liabilities under Companies Act

১৯৫৬ সালের ভারতীয় কোম্পানী আইনের ২(৩০ ধারা অনুযায়ী, ঐ আইনের ৪৭৭, ৪৭৮, ৫৩৯, ৫৪৩, ৫৪৫, ৬২১, ৬২৫ ও ৬৩৩ ধারার বিধানে কোম্পানীর নিরীক্ষককে কোম্পানীর একজন পদস্থ কর্মচারী (Officer) বলে গণ্য করা হয়েছে এবং তদনুযায়ী তাঁর উপর নানাবিধ দায়-দায়িত্ব অর্পণ করা হয়েছে। এই দায়গুলি দুই শ্রেণীর—(ক) দেওয়ানী (Civil) এবং (খ) ফৌজদারী (Criminal)।

ক. দেওয়ানী দায়সমূহ (Civil Liabilities)

১. কোম্পানী আইনের ৪৭৭ ধারার বিধান অনুযায়ীঃ আদালত কর্তৃক কোম্পানীর প্রসমাপন (Winding up) আদেশ দানের পর যদি নিরীক্ষকের বা কোম্পানীর অন্য কোনও অফিসারের হাতে কোম্পানীর কোনও হিসাব বই বা নথিপত্র থাকে অথবা তিনি যদি কোম্পানী সম্পর্কে কোনও তথ্যাদি সরবরাহ করতে সমর্থ হন, তাহলে আদালত তাঁকে সমন (Summons) দ্বারা ডাকিয়ে এ বিষয়ে জেরা করতে পারেন এবং কোম্পানীর ঐ হিসাব বই বা নথিপত্র আদালতে দাখিল করতে বাধ্য করতে পারেন। অবশ্য হিসাব বই বা নথিপত্র আদালতে দাখিল করলেও, ঐগুলি সম্পর্কে নিরীক্ষকের কোনও পূর্বস্বত্বের দাবি (Claim for Lien) থাকলে তার কোনও হানি হবে না।

২. কোম্পানী আইনের ৫৪৩ ধারার বিধান অনুযায়ীঃ কোম্পানীর প্রসমাপনের সময় যদি দেখা যায় যে, নিরীক্ষক বা অপর কোনও পদস্থ কর্মচারী (Officer) কোম্পানীর কোন অর্থ বা সম্পত্তি অপপ্রয়োগ করেছেন (Misapplied) বা দখলে রেখেছেন (Retained), অথবা ঐ অর্থ বা সম্পত্তির জন্য দায়ী অথবা তিনি বৈধ ক্ষমতার অপব্যবহার (Misfeasance) বা বিশ্বাসভঙ্গের (Breach of Trust) দোষে দোষী, তাহলে ঐ নিরীক্ষক বা পদস্থ কর্মচারীকে এর দরুন দায়ী হতে হবে।

এইরূপ অবস্থায় আদালত উপরোক্ত দোষে দোষী নিরীক্ষক বা অন্য পদস্থ কর্মচারীর কার্যকলাপ সম্পর্কে অনুসন্ধান করতে পারেন এবং আদালতের বিবেচনায় ন্যায়সঙ্গত অর্থ ক্ষতিপূরণ হিসাবে দিতে বা কোম্পানীর উপরোক্ত অর্থ বা সম্পত্তি ফেরত দিতে তাদের বাধ্য করতে পারেন। অবশ্য, কেবলমাত্র কোম্পানীর প্রসমাপনের সময়ই এই দায়ের উদ্ভব হবে এবং আদালত কর্তৃক প্রসমাপনের নির্দেশ (Winding up Order) জারী করার পাঁচ বৎসরের মধ্যে যদি সরকারী প্রসমাপক (Official Liquidator) বা প্রসমাপক অথবা কোনও পাওনাদার (Creditor) বা দায়গ্রহণকারী (Contributory) এ সম্পর্কে লিখিত আবেদন করেন, তবেই আদালত এ সম্পর্কে উপরোক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

৩ কোম্পানী আইনের ৬৩৩ ধারায় অবশ্য বলা হয়েছেঃ নিরীক্ষক সমেত কোম্পানীর কোনও পদস্থ কর্মচারীর (Officer) বিরুদ্ধে অবহেলা (Negligence), ত্রুটি (Default), কর্তব্যচ্যুতি (Breach of Duty), বৈধ ক্ষমতার অপব্যবহার (Misfeasance) বা বিশ্বাসভঙ্গের (Breach of Trust) অভিযোগে কোনও দেওয়ানী

মকদ্দমা চলার সময় যদি আদালতের বিবেচনায় মনে হয় যে,—ক. তিনি উপরোক্ত দোষে দোষী হলেও সততার সঙ্গে ও ন্যায়সঙ্গতভাবে কাজ করেছেন এবং খ. মকদ্দমার সকল দিক ও তাঁর নিয়োগ সংক্রান্ত বিষয়গুলি বিবেচনা করে তাঁকে রেহাই (Relief) দেওয়া উচিত, তাহলে আদালত তাঁকে ঐ দেওয়ানী দায় হতে সম্পূর্ণ বা আংশিক রেহাই দিতে পারেন। অবশ্য সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির বিরুদ্ধে উপরোক্ত অভিযোগের দরুন কোনও ফৌজদারী মকদ্দমায় আদালত তাঁকে তাঁর দেওয়ানী দায় হতে মুক্তি দিতে পারেন না।

অপরপক্ষে, উপরোক্ত যে কোনও অভিযোগের দরুন তাঁর বিরুদ্ধে মকদ্দমা রুজু করা হতে পারে এরূপ আশঙ্কা করার কারণ থাকলে নিরীক্ষক বা অন্য কোনও পদস্থ কর্মচারী মকদ্দমা রুজু হওয়ার আগেই ওই দায় থেকে মুক্তিলাভের জন্য হাইকোর্টে আবেদন করতে পারেন এবং আদালতও উপযুক্ত বিবেচনা করলে তাঁকে ঐ দায় থেকে রেহাই (Relief) দিতে পারেন।

৪ কোম্পানী আইনের ৫৪৫ ধারার ৭ উপধারার বিধানে বলা হয়েছে : কোনও কোম্পানীর প্রসমাপনের (Winding up) সময় ঐ কোম্পানী সংক্রান্ত যে কোনও অপরাধের দরুন আদালতে মকদ্দমা রুজু করা হলে, ঐ মকদ্দমায় অভিযুক্ত ব্যক্তিদের শাস্তিবিধানে সহায়তা করার জন্য কোম্পানীর বর্তমান বা ভূতপূর্ব যে কোনও অফিসারকে আদালত নির্দেশ দিতে পারেন। কোম্পানীর একজন 'অফিসার' হিসাবে নিরীক্ষকেরও এই দায় রয়েছে।

৫. কোম্পানী আইনের ৬২ ধারা অনুযায়ী : কোনও কোম্পানীর শেয়ার বা ডিবেঞ্চার ক্রয়ের আহ্বান জানিয়ে বিবরণপত্র বা প্রস্পেক্টাস বিলি করা হলে এবং ঐ প্রস্পেক্টাসে কোনও মিথ্যা বিবৃতির দরুন তার ভিত্তিতে শেয়ার বা ডিবেঞ্চার ক্রয় করে কোনও ব্যক্তি ক্ষতিগ্রস্ত হলে, ঐ ব্যক্তি কোম্পানীর পরিচালক, প্রমোটার বা ঐ বিবরণপত্র প্রকাশে সম্মতি দিয়েছেন এরূপ প্রত্যেক ব্যক্তির নিকট থেকে ক্ষতি-পূরণ দাবি করতে পারবেন। যেহেতু বিশেষজ্ঞ (Expert) হিসাবে নিরীক্ষক প্রস্পেক্টাসের অংশ বিশেষ প্রণয়ন করে থাকেন, সেজন্য নিরীক্ষকও ঐ ক্ষতিপূরণের জন্য দায়ী থাকবেন। অবশ্য প্রস্পেক্টাসে নিরীক্ষকের নিজের কোনও অসত্য বিবৃতি না থাকলে অথবা তিনি যদি নিম্নলিখিত বিষয়গুলি প্রমাণ করতে পারেন, তবে তিনি ক্ষতিপূরণের দায় এড়াতে পারবেন :

ক. তাঁকে না জানিয়ে বা তাঁর সম্মতি না নিয়েই প্রস্পেক্টাস প্রকাশ করা হয়েছে এবং এই ঘটনা জানার পরই তিনি বিজ্ঞপ্তি মারফত জনসাধারণকে অবহিত করেছেন যে তাঁর সম্মতি ছাড়াই এটি প্রকাশ করা হয়েছে ; অথবা

খ. প্রস্পেক্টাস প্রকাশ করার পর কিন্তু শেয়ার আবণ্টনের পূর্বেই এই মিথ্যা বিবৃতির বিষয় জানতে পেরে তিনি তাঁর সম্মতি প্রত্যাহার করেছেন ও বিজ্ঞপ্তি মারফত জনসাধারণকে তা জানিয়েছেন ; অথবা

গ. প্রস্পেক্টাসের অন্তর্ভুক্ত প্রতিটি মিথ্যা বিবৃতিকে সত্য বলে বিশ্বাস করার যুক্তিসঙ্গত কারণ ছিল এবং তিনি শেয়ার বা ডিবেঞ্চার আবণ্টনের (Allotment) সময় পর্যন্ত ঐ বিবৃতি সত্য বলে বিশ্বাস করতেন।

নিরীক্ষকের দেওয়ানী দায় সম্পর্কে মকদ্দমার সিদ্ধান্ত (Legal Decisions) : ইংলণ্ডের এবং ভারতের বিভিন্ন মকদ্দমায় কোম্পানীর নিরীক্ষকের দেওয়ানী দায় সম্পর্কে আদালতের রায় ঘোষিত হয়েছে। এই মকদ্দমাগুলির মধ্যে নিম্নলিখিত মকদ্দমাগুলি বিশেষ উল্লেখযোগ্য : (১) কিংসটন কটন মিলস কোং লিমিটেড (১৮৯৬), (২) লণ্ডন অ্যান্ড জেনারেল ব্যাঙ্কের মকদ্দমা (১৮৯৫) (৩) সিটি ইকুইটেবল ফায়ার ইন্সিউরেন্স কোং লিমিটেড মকদ্দমা (১৯২৪), (৪) ইউনিয়ন ব্যাঙ্ক অব এলাহাবাদ লিঃ মকদ্দমা (১৯২৫), (৫) ওয়েস্টমিনস্টার রোড কনস্ট্রাকশন অ্যান্ড ইঞ্জিনিয়ারিং কোং লিঃ মকদ্দমা (১৯৩২) ইত্যাদি। এই অধ্যায়ের শেষে এই মকদ্দমাগুলি সম্পর্কে সংক্ষিপ্ত আলোচনা করা হয়েছে।

খ ফৌজদারী দায়সমূহ

Criminal Liabilities

ব্যালান্স শীট বা অন্য কোনও দলিল সম্পর্কে মিথ্যা রিপোর্ট বা বিবৃতিপ্রদান, কোম্পানী আইনের বিধান অমান্য করা বা ঐ জাতীয় কোন অপরাধ (Crime) করলে তার দরুন নিরীক্ষককে ফৌজদারী দায়ে দায়ী হতে হয়।

১ ১৯৫৬ সালের কোম্পানী আইনের ২৩৩ ধারায় বলা হয়েছে : নিরীক্ষকের রিপোর্ট প্রস্তুত করার অথবা কোম্পানীর কোন দলিলপত্র স্বাক্ষর বা প্রমাণীকরণ (Authentication) করার ব্যাপারে যদি কোম্পানী আইনের ২২৭ ও ২২৯ ধারার বিধান অমান্য করা হয় এবং ঐ ত্রুটি যদি ইচ্ছাকৃত হয়, তাহলে সংশ্লিষ্ট নিরীক্ষককে বা অপর যে ব্যক্তি ঐ রিপোর্ট বা দলিল স্বাক্ষর বা প্রমাণীকরণ করবেন তাকে ১,০০০ টাকা জরিমানা করা যাবে।

কোম্পানী আইনের ২২৭ ধারা অনুযায়ী নিরীক্ষককে তার পরীক্ষিত প্রতিটি ব্যালান্স শীট ও লাভ-ক্ষতির হিসাব এবং তৎসংশ্লিষ্ট অন্যান্য দলিলপত্র সম্পর্কে কোম্পানীর সদস্যদের নিকট রিপোর্ট দাখিল করতে হয়। প্রদত্ত রিপোর্টে তাকে বলতে হয়, তাঁর মতে এবং তাকে যে তথ্য ও ব্যাখ্যা সরবরাহ করা হয়েছে তদনুযায়ী—(ক ব্যালান্স শীট থেকে আর্থিক বৎসরান্তে কোম্পানীর আর্থিক অবস্থা সম্পর্কে, এবং (খ) লাভ ক্ষতির হিসাব থেকে আর্থিক বৎসরে কোম্পানীর লাভ বা ক্ষতি সম্পর্কে, প্রকৃত ও ন্যায়সঙ্গত চিত্র প্রকাশিত হচ্ছে। রিপোর্ট মারফত তাঁকে আরো বলতে হয়—নিরীক্ষার জন্য প্রয়োজনীয় সব তথ্য ও ব্যাখ্যা তিনি পেয়েছেন কিনা তাঁর মতে কোম্পানী আইনানুযায়ী যথোপযুক্ত হিসাব বইগুলি রাখা হয়েছে কিনা, ব্যালান্স শীট ও লাভ-ক্ষতির হিসাব হিসাব বই ও রিটার্নের সঙ্গে মিলছে কিনা, ইত্যাদি।

কোম্পানী আইনের ২২৯ ধারা অনুযায়ী কেবলমাত্র কোম্পানীর নিরীক্ষক রূপে নিযুক্ত ব্যক্তি অথবা নিরীক্ষক হিসাবে নিযুক্ত অংশীদারী কারবারের কোনও অংশীদার ব্যালান্স শীট ও লাভ ক্ষতির হিসাব সম্পর্কে রিপোর্ট ও অন্যান্য দলিলপত্র স্বাক্ষর বা প্রত্যয়ন করতে পারেন।

২. কোম্পানী আইনের ২৪০ ধারায় বলা হয়েছে : কেন্দ্রীয় সরকার কোনও কোম্পানীর অবস্থা তদন্ত করবার জন্য পরিদর্শক নিয়োগ করলে, উক্ত পরিদর্শক ২৩৯ ধারাবলে তদন্তকার্য পরিচালনাকালে কোম্পানীর নিরীক্ষক ও অন্যান্য অফিসারগণকে তদন্তকার্যে প্রয়োজনীয় যাবতীয় দলিল ও হিসাবপত্র পরিদর্শকের নিকট পেশ করতে হবে। প্রয়োজন হলে পরিদর্শককে সর্বপ্রকারে সাহায্যও করতে হবে। উপযুক্ত কারণ ছাড়া নিরীক্ষক এই বিধান অমান্য করলে তার দরুন তাঁর ছয় মাস পর্যন্ত কারাদণ্ড অথবা দুই হাজার টাকা পর্যন্ত অর্থদণ্ড অথবা উভয় প্রকার দণ্ডই হতে পারে। এ ছাড়া এই বিধান অমান্য করার পর থেকে প্রতিদিনের জন্য দুইশত টাকা হারে অতিরিক্ত অর্থদণ্ডও হতে পারে।

৩. কোম্পানী আইনের ৪৭৮ ধারার বিধানে বলা হয়েছে : আদালত কর্তৃক কোম্পানীর প্রসমাপনের নির্দেশ (Winding up) জারী করার পর প্রদত্ত সরকারী প্রসমাপকের (Official Liquidator) রিপোর্ট অনুযায়ী কোম্পানীর গঠনকাল (Formation) থেকে প্রসমাপন কালের মধ্যে কোনও তহবিল তছরুপ বা প্রতারণা (Fraud) ঘটে থাকলে, আদালত এর দরুন দোষী ব্যক্তি বা কোম্পানীর অফিসারকে জেরার জন্য আদালতে উপস্থিত হবার নির্দেশ দিতে পারেন। কোম্পানীর একজন অফিসার হিসাবে নিরীক্ষককে ঐরূপ নির্দেশ পালন ও আদালতে উপস্থিত হয়ে জেরার উত্তর প্রদান করতে হয়।

৪. কোম্পানী আইনের ৫৩৯ ধারার বিধানে বলা হয়েছে : কোম্পানীর প্রসমাপনের (Winding up) সময় যদি নিরীক্ষক বা অপর কোনও ব্যক্তি তহবিল তছরুপ বা প্রতারণার উদ্দেশ্যে কোম্পানীর কোনও হিসাবের বই, নথিপত্র বা দলিলপত্র ধ্বংস, নষ্ট, পরিবর্তন বা বিকৃত করেন, লুকিয়ে রাখেন, অথবা কোম্পানীর কোনও তালিকা খাতা (Register), হিসাবের বই বা দলিলপত্রে মিথ্যা বা প্রতারণামূলক লিখন লিপিবদ্ধ করেন অথবা তিনি যদি উক্ত অপরাধে অংশগ্রহণ (Privy to) করেন তাহলে তাঁকে সাত বছর পর্যন্ত কারাদণ্ডে দণ্ডিত এবং জরিমানা করা যেতে পারে।

৫. কোম্পানী আইনের ৫৪৫ ধারায় বলা হয়েছে : আদালত কর্তৃক বাধ্যতামূলকভাবে বা আদালতের তত্ত্বাবধানে কোম্পানীর প্রসমাপনের সময়, বর্তমান বা অতীত নিরীক্ষক কোম্পানীর অফিসাররূপে গণ্য হন। ঐ প্রসমাপনের সময় আদালতের যদি মনে হয় যে, নিরীক্ষক কোম্পানী সংক্রান্ত কোনও অপরাধের জন্য দায়ী, তবে নিরীক্ষককে আদালতে অভিযুক্ত (Prosecute) করা হতে পারে। তবে তাঁকে ফৌজদারী দায়ে দায়ী করতে গেলে প্রমাণ করতে হবে যে, (ক) নিরীক্ষক যে বিবৃতি দিয়েছেন তা কোনও অতীব গুরুত্বপূর্ণ (Meterial) তথ্যের দিক থেকে অসত্য, (খ) নিরীক্ষক ইচ্ছাকৃতভাবে ঐ অসত্য বিবৃতি দিয়েছেন ; এবং (গ) ঐ অসত্য বিবৃতি কোম্পানী আইনের বিধানে প্রয়োজনীয় কোনও দাখিলা, রিপোর্ট, ব্যালান্স শীট বা অন্যান্য দলিলে করা হয়েছে।

৬. কোম্পানী আইনের ৬২৮ ধারার বিধানে বলা হয়েছে : কোম্পানী আইনের বিধান অনুযায়ী প্রয়োজনীয় যে কোনও রিটার্ন (Return), রিপোর্ট, সার্টিফিকেট

ব্যালান্স শীট, প্রস্পেক্টাস, বিবৃতি (Statement) বা অন্য কোনও দলিলপত্রে যদি কোনও ব্যক্তি এমন কোনও বিবৃতি দেন,—

ক. যা কোনও গুরুত্বপূর্ণ বিষযেব দিক থেকে মিথ্যা এবং তা মিথ্যা জেনেও বিবৃতিব অন্তর্ভুক্ত কবা হযেছে , অথবা

খ. যা থেকে এমন কোনও গুরুত্বপূর্ণ বিষয বাদ দেওযা হযেছে যা গুরুত্বপূর্ণ বলে তিনি জানতেন ,

তাহলে কোম্পানী আইনেব বিধানে অন্য কোনও সুস্পষ্ট নির্দেশ না থাকলে, ঐ ব্যক্তিকে দুই বৎসব পর্যন্ত কাবাদণ্ডে দণ্ডিত এবং জবিমানা কবা যেতে পাবে।

কোম্পানী আইনেব এই ধাবা অনুযাযী নিবীক্ষককে অপবাধী সাব্যস্ত কবতে গেলে প্রমাণ কবতে হবে যে—ক সংশ্লিষ্ট বিবৃতি কোনও গুরুত্বপূর্ণ বিষযেব দিক থেকে মিথ্যা , খ ঐ বিষয মিথ্যা জেনেও নিবীক্ষক ইচ্ছাকৃতভাবে ঐ বিবৃতি লিখেছেন, এবং গ. ঐরূপ মিথ্যা বিষযযুক্ত বিবৃতি, এমন কোনও বিটার্ন (Return), বিপোর্ট, সার্টিফিকেট, প্রস্পেক্টাস, বিবৃতি (Statement), ব্যালান্স শীট বা দলিলপত্রে দেওযা হযেছে যা কোম্পানী আইনেব ধাবা অনুযাযী গুরুত্বপূর্ণ বা প্রযোজনীয।

৭ কোম্পানী আইনেব ৬৩ ধাবাব বিধানে বলা হযেছে : কোম্পানী কর্তৃক প্রচাবিত কোনও বিববণপত্র বা প্রস্পেক্টাসে কোনও অসত্য বিবৃতি থাকলে, যাঁবা ঐ প্রস্পেক্টাস অনুমোদন কবেছেন এরূপ প্রত্যেক ব্যক্তি দুই বৎসব পর্যন্ত কাবাদণ্ড অথবা পাঁচ হাজাব টাকা পর্যন্ত জবিমানা অথবা উভযত দণ্ডনীয হবেন। নিবীক্ষক যদি অসত্য বিবৃতি সম্বলিত প্রস্পেক্টাস প্রচাব অনুমোদন কবে থাকেন তবে তিনিও আইনত দণ্ডনীয হবেন। তবে তিনি যদি প্রমাণ কবতে পাবেন যে—ঐ বিবৃতি কোনও গুরুত্বপূর্ণ বিষয সম্পর্কে নয অথবা ঐ বিবৃতি সত্য বলে বিশ্বাস কবাব যুক্তিসঙ্গত কাবণ ছিল এবং প্রস্পেক্টাস বিলিব সময পর্যন্ত তিনি তা সত্য বলে বিশ্বাস কবতেন, তবে তিনি এই দণ্ড থেকে বেহাই পেতে পাবেন।

৮ ইতিপূর্বেই বলা হযেছে যে, নিবীক্ষকেব বিরুদ্ধে অবহেলা, বৈধ ক্ষমতাব অপব্যবহাব ইত্যাদিব দরুন ফৌজদাবী মকদ্দমায ৬৩৩ ধাবাব বিধান খাটবে না, অর্থাৎ ঐরূপ মকদ্দমায আদালত উপযুক্ত বিবেচনা কবলেও নিবীক্ষককে উক্ত অপবাধেব দরুন দেওযানী দায হতে মুক্তি দিতে পাববেন না।

নিরীক্ষকের ফৌজদারী দায় সম্পর্কে মকদ্দমাব সিদ্ধান্ত (Legal Decision) : ইংলণ্ড ও ভাবতেব আদালতগুলিতে বিভিন্ন মকদ্দমায কোম্পানীব নিবীক্ষকেব ফৌজদাবী দায সম্পর্কে বিচাবপতিদেব মূল্যবান সিদ্ধান্ত এই প্রসঙ্গে বিশেষ উল্লেখযোগ্য। এই মকদ্দমাগুলিব মধ্যে নিম্নলিখিত কযেকটি মকদ্দমাব কথা বিশেষভাবে উল্লেখ কবা যেতে পাবে : (১) ডাম্বেলস্ ব্যাঙ্কিং কোং লিমিটেড মকদ্দমা (১৯০০) , (২) অফিসিযাল লিকুইডেটব অব কবাচী ব্যাঙ্ক লিঃ বনাম ডিবেক্টাবস, ম্যানেজাব অ্যান্ড অডিটবস অব কবাচী ব্যাঙ্ক লিঃ (১৯৩২) , (৩) বেক্স বনাম কিলসান্ট (১৯৩২) ; (৪) বৈদ্যনাথ বিশ্বাস বনাম এম্পাবাব (১৯৩৫) ইত্যাদি। এই অধ্যায়েব শেষে এই মকদ্দমাগুলি সম্পর্কে সংক্ষিপ্ত আলোচনা কবা হযেছে।

১০. অবহেলার দরুন সাধারণ আইনানুসারে নিরীক্ষকের দেওয়ানী দায়
Civil Liability of an Auditor for Negligence under Common Law

ইতিপূর্বেই বলা হয়েছে যে কোম্পানী, অংশীদারী কারবার বা অন্য যে কোনও প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রেই হোক না কেন, দেশের সাধারণ আইন অনুসারেও নিরীক্ষকের কিছু দায়-দায়িত্ব রয়েছে। এইরূপে প্রতিটি ক্ষেত্রেই নিরীক্ষক তাঁর নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের প্রতিনিধি (Agent) হিসাবে নিরীক্ষার কাজ করবেন। সুতরাং প্রতিনিধি হিসাবে তাঁর কর্তব্য হল নিয়োগের চুক্তির শর্ত অনুযায়ী তাঁর কর্তব্যকর্ম উপযুক্ত যত্ন, দক্ষতা ও পরিশ্রম সহকারে সম্পাদন করা। এই কর্তব্য সম্পাদনে ত্রুটি বা অবহেলা ঘটলে এবং তার দরুন নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের কোনও আর্থিক ক্ষতি ঘটলে, নিরীক্ষক দেশের সাধারণ আইনানুসারে ক্ষতিপূরণের জন্য দায়ী হবেন। সুতরাং অবহেলার দরুন দেওয়ানী দায় এড়াতে গেলে নিরীক্ষককে উপযুক্ত বা ন্যায়সঙ্গত যত্ন ও দক্ষতার (Reasonable Care and Skill) সঙ্গে কর্তব্যকর্ম সম্পাদন করতে হবে। তবে অবহেলার দায়ে নিরীক্ষককে দায়ী করতে গেলে প্রমাণ করতে হবে যে, (ক) নিরীক্ষক অবহেলার দরুনই জাল-জুয়াচুরি বা প্রতারণা ধরতে পারেননি; এবং (খ) নিরীক্ষকের অবহেলার দরুনই নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের আর্থিক ক্ষতি ঘটেছে। যদি দেখা যায় যে, নিরীক্ষক উপযুক্ত বা ন্যায়সঙ্গত যত্ন ও দক্ষতার সঙ্গে কাজ করেও জাল-জুয়াচুরি বা প্রতারণা ধরতে পারেননি অথবা নিরীক্ষক কর্তব্যকর্মে অবহেলা করলেও তার দরুন নিয়োগকারী প্রতিষ্ঠানের কোনও আর্থিক ক্ষতি হয়নি, সেক্ষেত্রে নিরীক্ষককে অবহেলার দরুন দেওয়ানী দায়ে অভিযুক্ত করা যাবে না।

অবশ্য উপযুক্ত বা ন্যায়সঙ্গত বললে ঠিক কি বোঝাবে তা স্থিরভাবে নির্দিষ্ট করা প্রায় অসম্ভব। প্রত্যেকটি বিশেষ ক্ষেত্রেই ঘটনা ও পারিপার্শ্বিক অবস্থা বিবেচনা করে তা স্থির করতে হবে। তবে মোটামুটিভাবে বলা যায় যে, একজন সাধারণ বা মাঝারি মানের (Average) নিরীক্ষকের নিকট যেরূপ যত্ন ও দক্ষতা আশা করা যায়, তাকেই উপযুক্ত বা ন্যায়সঙ্গত বলে মনে করা যেতে পারে। এই প্রসঙ্গে বিভিন্ন মকদ্দমা-প্রসূত সিদ্ধান্তগুলিও বিবেচনা করা প্রয়োজন। যদিও লক্ষ্য করা যায় যে, বিভিন্ন মকদ্দমায় এই বিষয়ে বিভিন্ন প্রকার, এবং কখনও কখনও পরস্পর বিরোধী সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়েছে, তা সত্ত্বেও অবহেলার দরুন নিরীক্ষকের দায়-দায়িত্ব নির্ধারণকল্পে এই মকদ্দমা-প্রসূত সিদ্ধান্তগুলি বিশেষ তাৎপর্যপূর্ণ।

অবহেলার দরুন নিরীক্ষকের দায় সম্পর্কে মকদ্দমার সিদ্ধান্ত (Legal Decisions) **:** ইংলণ্ড, ভারত ও অন্যান্য দেশের আদালতে বিভিন্ন মকদ্দমায় অবহেলার দরুন কোম্পানীর নিরীক্ষকের দায় সম্পর্কে বিচারপতিগণ মূল্যবান সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছেন। এইরকম মকদ্দমাগুলির মধ্যে নিম্নলিখিত কয়েকটি মকদ্দমা বিশেষ উল্লেখযোগ্য **: (১) লীডস এস্টেট বিল্ডিং অ্যান্ড ইনভেস্টমেণ্ট সোসাইটি লিঃ বনাম সেফার্ড (১৮৮৭); (২) আইরিশ উলেন কোং লিঃ বনাম টাইসন অ্যান্ড আদার্স (১৯০০);**

(৩) লন্ডন অয়েল স্টোরেজ কোং লিঃ বনাম সীয়ার হাসলাক অ্যান্ড কোং (১৯০৪); (৪) রিপাবলিক অব বলিভিয়া এক্সপ্লোরেশন সিন্ডিকেট লিঃ মকদ্দমা (১৯১৩), (৫) আর্থার ই. গ্রীন অ্যান্ড কোং বনাম দি সেন্ট্রাল অ্যাডভান্স অ্যান্ড ডিস্কাউন্ট করপোরেশন লিঃ (১৯২০); (৬) আরমিটেজ বনাম ব্রুয়ার অ্যান্ড নট (১৯৩২); (৭) সুপারিনটেন্ডেন্ট অ্যান্ড লীগ্যাল রিমেমব্রান্সার অব বেঙ্গল বনাম অখিলবন্ধু গুহ অ্যান্ড আদার্স ১৯৩৬); (৮) পেন্ডলবারীজ লিঃ বনাম এলিস. গ্রীন অ্যান্ড কোং (১৯৩৬); (৯) জি এম. ওকা সংক্রান্ত মকদ্দমা (১৯৫২), (১০) রেজিস্ট্রার অব কোম্পানীজ বনাম পি. এম হেগড়ে (১৯৫৪) ইত্যাদি। এই অধ্যায়ের শেষে এই মকদ্দমাগুলি সম্পর্কে সংক্ষেপে আলোচনা করা হয়েছে।

১১ কর্তব্যচ্যুতি বা বৈধ ক্ষমতা অপব্যবহারের দরুন নিরীক্ষকের দেওয়ানী দায়

Civil Liability of Auditor for Misfeasance

চুক্তি অনুসারে বা আইনতঃ নিরীক্ষক যে কর্তব্য সম্পাদনের জন্য দায়ী তা সম্পাদনে ত্রুটি ঘটলে তা কর্তব্যচ্যুতি বা বৈধ ক্ষমতার অপব্যবহার (misfeasance) রূপে গণ্য হয়। নিয়োগকর্তার প্রতিনিধি হিসাবে তার স্বার্থরক্ষার জন্য নিরীক্ষকের যে নির্দিষ্ট কর্তব্যগুলি সম্পাদন করা উচিত, সেই কর্তব্য সম্পাদনে নিরীক্ষকের কোনও ত্রুটি ঘটলে এবং তার ফলে নিয়োগকর্তা ক্ষতিগ্রস্ত হলে তার জন্য নিরীক্ষক কর্তব্যচ্যুতির দায়ে দায়ী হবেন। একে বিশ্বাসভঙ্গও (breach of trust) বলা যায়, কারণ নিয়োগকর্তা নিরীক্ষকের উপর যে বিশ্বাস বা আস্থা স্থাপন করেছিলেন, এই কর্তব্যচ্যুতির ফলে নিরীক্ষক সে বিশ্বাস ভঙ্গ করেছেন বলে গণ্য হয়। কর্তব্যচ্যুতির জন্য কোম্পানীর আর্থিক ক্ষতি হলে, নিরীক্ষক ক্ষতিপূরণের জন্য দায়ী হবেন।

কোনও কোম্পানীর নিরীক্ষক ঐ কোম্পানীতে নিরীক্ষক-রূপে কর্মরত থাকা কালে তো বটেই, এমন কি কোম্পানীর প্রসমাপনের (liquidation) পরও কর্তব্যচ্যুতি বা বিশ্বাসভঙ্গের জন্য দায়ী হতে পারেন। কোম্পানী প্রসমাপনের পর প্রসমাপক (liquidator) শেষ ও পূর্ববর্তী যে কোনও নিরীক্ষকের বিরুদ্ধে কর্তব্যচ্যুতির জন্য মকদ্দমা করতে পারেন।

কোম্পানী আইনের ৫৪৩ ধারায় কোম্পানী প্রসমাপনের ক্ষেত্রে কোম্পানীর কোনও পরিচালক, ম্যানেজার বা নিরীক্ষক সহ অন্য অফিসারের বিরুদ্ধে কর্তব্যচ্যুতির দরুন অভিযোগ আনার ও তদ্দরুন ক্ষতিপূরণ আদায়ের অধিকার আদালতকে দেওয়া হয়েছে। ঐ ধারা অনুযায়ী কোম্পানী প্রসমাপনের সময় যদি দেখা যায় যে, নিরীক্ষক বা অপর কোনও পদস্থ কর্মচারী কোম্পানীর অর্থ বা সম্পত্তি অপপ্রয়োগ করেছেন বা দখলে রেখেছেন, অথবা ঐ অর্থ বা সম্পত্তির জন্য দায়ী অথবা তিনি কর্তব্যচ্যুতি বা বিশ্বাসভঙ্গ করেছেন, তবে আদালত তাকে ন্যায়সঙ্গত ক্ষতিপূরণ দিতে বা কোম্পানীর অর্থ ও সম্পত্তি ফেরত দিতে বাধ্য করতে পারেন। তবে প্রসমাপনের নির্দেশ জারীর ৫ বৎসরের মধ্যে নিরীক্ষক বা পদস্থ কর্মচারীর বিরুদ্ধে এই অভিযোগ আনলে তবেই আদালত উপরোক্ত ব্যবস্থা নেবেন।

৫৪৩ ধারার বিধানে কেবলমাত্র কোম্পানীর আর্থিক ক্ষতি হলে তবেই নিরীক্ষক বা অন্যান্য অফিসারের বিরুদ্ধে কর্তব্যচ্যুতির দরুন ক্ষতিপূরণ আদায়ের ব্যবস্থা করা যাবে। কেবলমাত্র কর্তব্য সম্পাদনে অবহেলা হলেই নিরীক্ষকের দায়ের উদ্ভব হবে না, যদি না তার দ্বারা কোম্পানীর আর্থিক ক্ষতি হয়।

কর্তব্যচ্যুতির দরুন নিরীক্ষকের দায় সম্পর্কে মকদ্দমার সিদ্ধান্ত (Legal Decisions)**ঃ** এই প্রসঙ্গে ইংলন্ড ও ভারতের বিভিন্ন মকদ্দমায় বিচারপতিরা যে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছেন তা বিশেষভাবে লক্ষ্যণীয়। এর মধ্যে নিম্নলিখিত মকদ্দমাগুলির সিদ্ধান্ত বিশেষভাবে উল্লেখযোগ্য ঃ-(১) লন্ডন অ্যান্ড জেনারেল ব্যাঙ্ক মকদ্দমা (১৮৯৫); (২) কিংসটন কটন মিলস্ মকদ্দমা (১৮৯৬), (৩) আইরীশ উলেন কোং লিমিটেড বনাম টাইসন ইত্যাদি মকদ্দমা (১৯০০); (৪) রিপাবলিক অব বলিভিয়া এক্সপ্লোরেশন সিন্ডিকেট লিঃ মকদ্দমা (১৯১৩); (৫) দি সিটি ইকুইটেবল ফায়ার ইনসিওরেন্স কোং লিঃ মকদ্দমা (১৯২৪); (৬) দি ওয়েস্টমিনস্টার রোড কনস্ট্রাকশন অ্যান্ড ইঞ্জিনিয়ারিং কোং লিঃ মকদ্দমা (১৯৩২); (৭) অফিসিয়াল লিকুইডেটর, পালাই সেন্ট্রাল ব্যাংক লিঃ বনাম যোশেফ অ্যান্ড আদার্স (১৯৬০) ইত্যাদি। এই অধ্যায়ের শেষে এই মকদ্দমাগুলি সম্পর্কে সংক্ষেপে আলোচনা করা হয়েছে।

১২. বিবরণপত্র বা প্রসপেক্টাসে মিথ্যা বিবৃতির দরুন নিরীক্ষকের দায়

Liability of Auditor for Mis-statement in Prospectus

কোম্পানীর শেয়ার বা ডিবেঞ্চার ক্রয়ের আহ্বান জানিয়ে যে বিবরণপত্র বা প্রসপেক্টাস বিলি করা হয়, তার অন্তর্ভুক্ত কোনও কোনও বিবৃতি সম্পর্কে বিশেষজ্ঞ হিসাবে নিরীক্ষককে রিপোর্ট দিতে হয়। বিবরণপত্রের অন্তর্ভুক্ত এরকম কোনও বিবৃতি অসত্য প্রমাণিত হলে তা প্রত্যয়ন করার জন্য নিরীক্ষককে দায়ী হতে হয়। এক্ষেত্রে ঐ অসত্য বিবৃতি সম্বলিত বিবরণপত্রের ভিত্তিতে শেয়ার বা ডিবেঞ্চার ক্রয় করে কোনও ব্যক্তি ক্ষতিগ্রস্ত হলে নিরীক্ষক ক্ষতিপূরণের জন্য দায়ী হবেন।

কোম্পানী আইনের ৬২ ধারা অনুযায়ী, বিবরণপত্র বা প্রসপেক্টাসে কোনও মিথ্যা বিবৃতির দরুন তার ভিত্তিতে শেয়ার বা ডিবেঞ্চার ক্রয় করে কোনও ব্যক্তি ক্ষতিগ্রস্ত হলে, ঐ ব্যক্তি কোম্পানীর পরিচালক, প্রমোটার বা ঐ বিবরণপত্র প্রকাশে সম্মতি দিয়েছেন এরূপ প্রত্যেক ব্যক্তির নিকট থেকে ক্ষতিপূরণ দাবি করতে পারবেন। যেহেতু বিশেষজ্ঞ হিসাবে নিরীক্ষক প্রসপেক্টাসের অংশ বিশেষ প্রত্যয়ন করে থাকেন, সেহেতু নিরীক্ষকও ঐরূপ ক্ষতিপূরণের জন্য দায়ী থাকবেন।

অবশ্য প্রসপেক্টাসে নিরীক্ষকের নিজের কোনও অসত্য বিবৃতি না থাকলে এবং নিম্নলিখিত বিষয়গুলি প্রমাণ করতে পারলে নিরীক্ষকের কোনও দায় থাকবে না ঃ

ক. তাঁকে না জানিয়ে বা তাঁর সম্মতি না নিয়েই প্রসপেক্টাস প্রকাশ করা হয়েছে এবং এই ঘটনা জানার পরই তিনি বিজ্ঞপ্তি মারফত জনসাধারণকে অবহিত করেছেন যে, তাঁর সম্মতি ছাড়াই এটি প্রকাশ করা হয়েছে ঃ অথবা

খ প্রসপেক্টাস প্রকাশ করার পর কিন্তু শেয়ার আবণ্টনের (allotment) পূর্বেই

এই মিথ্যা বিবৃতি জানতে পেরে তিনি তাঁর সম্মতি প্রত্যাহার করেছেন ও বিজ্ঞপ্তি মারফত জনসাধারণকে তা জানিয়েছেন ; অথবা

গ. প্রস্‌পেক্টাসের অন্তর্ভুক্ত প্রতিটি মিথ্যা বিবৃতিকে সত্য বলে বিশ্বাস করার যুক্তিসঙ্গত কারণ ছিল এবং তিনি শেয়ার বা ডিবেঞ্চার আবণ্টনের সময় পর্যন্ত ঐ বিবৃতি সত্য বলে বিশ্বাস করতেন।

১৩. তৃতীয় পক্ষের নিকট নিরীক্ষকের দায়-দায়িত্ব

Liabilities of an Auditor to Third Parties

নিরীক্ষাকার্যে ত্রুটি বা অবহেলার দরুন যদি নিয়োগকারী ছাড়াও কোনও তৃতীয় পক্ষের ক্ষতি হয়, তাহলে ঐ তৃতীয় পক্ষের নিকট নিরীক্ষকের কোনও প্রত্যক্ষ দায় থাকে না। নিয়োগকারীর সাথে চুক্তি দ্বারা নিযুক্ত হওয়ার জন্যই নিয়োগকারীর প্রতিনিধি হিসাবে নিরীক্ষকের দায়-দায়িত্বের উদ্ভব হয় ; অন্য কোনও তৃতীয় পক্ষের সাথে ঐরূপ কোনও চুক্তি না থাকায় তাদের প্রতি নিরীক্ষকের কোন প্রত্যক্ষ দায়-দায়িত্ব থাকে না। তবে নিরীক্ষক যদি প্রতারণার (Fraud) আশ্রয় গ্রহণ করেন, তাহলে ক্ষতিগ্রস্ত তৃতীয় পক্ষ ক্ষতিপূরণের জন্য তাঁর বিরুদ্ধে মামলা করতে পারেন। সে ক্ষেত্রে কোনও তৃতীয় পক্ষ নিরীক্ষকের বিরুদ্ধে অবহেলার দরুন ক্ষতিপূরণের অভিযোগ আনতে চাইলে তাকে প্রমাণ করতে হবে যে,—ক) নিরীক্ষক কর্তৃক স্বাক্ষরিত বিবৃতি (Statement) তথ্যের দিক থেকে মিথ্যা ; (খ) নিরীক্ষক জানতেন যে এটা মিথ্যা, অথবা এটা সত্য কি মিথ্যা সে সম্পর্কে তিনি ইচ্ছাকৃতভাবেই অজ্ঞ (Culpably Ignorant) ছিলেন ; (গ) সংশ্লিষ্ট অপর পক্ষ ঐ বিবৃতির উপর নির্ভর করে কাজে অগ্রসর হবে, এই উদ্দেশ্যেই নিরীক্ষক বিবৃতিটি লিখেছেন ; এবং (ঘ) সংশ্লিষ্ট তৃতীয় পক্ষ প্রকৃতপক্ষেই ঐ বিবৃতির উপর নির্ভর করে কাজে অগ্রসর হয়েছিল এবং তার দরুন ক্ষতিগ্রস্ত হয়েছে।

ক্ষতিগ্রস্ত তৃতীয় পক্ষের প্রতি নিরীক্ষকের কোনও প্রত্যক্ষ বা আইনগত দায়-দায়িত্ব যদি নাও থাকে, তাহলেও নিরীক্ষককে মনে রাখতে হবে যে, কোনও চূড়ান্ত হিসাব বা বিবৃতির সত্যাসত্য সম্পর্কে তিনি যে রিপোর্ট দেন তার উপর অনেক তৃতীয় পক্ষ বিনা দ্বিধায় নির্ভর বা বিশ্বাস করে থাকে। সুতরাং ঐ রিপোর্টে যদি কোনও ভুলত্রুটি থাকে এবং তার উপর নির্ভর করে যদি কেউ ক্ষতিগ্রস্ত হয়, তাহলে এর দরুন নিরীক্ষকের একটা নৈতিক দায় থাকে। সুতরাং কোনও বিবৃতিতে সই করার আগে তাঁকে তার সত্যতা ও নির্ভুলতা সম্পর্কে যথাসম্ভব নিঃসন্দেহ হতে হবে।

এই প্রসঙ্গে কয়েকটি মকদ্দমা-প্রসূত সিদ্ধান্ত উল্লেখ করা হল। এই সিদ্ধান্তগুলি থেকে তৃতীয় পক্ষের নিকট নিরীক্ষকের দায় সম্পর্কে কিছু ধারণা পাওয়া যেতে পারে :

(ক) ১৯৩১ সালে মার্কিন যুক্তরাষ্ট্রের আলট্রামেয়ারস্ (Ultramares Corporation vs. Touche, Niven & Co.) মকদ্দমার ঘটনা থেকে দেখা যায় যে, নিরীক্ষক যে ব্যালান্স শীট প্রত্যয়ন করেছিলেন তাতে ১০ লক্ষ ৭০ হাজার ডলার নীট সম্পত্তি দেখান হলেও প্রকৃতপক্ষে দায়ের দিকে ২ লক্ষ ডলার উদ্বৃত্ত হয়েছিল।

সম্পত্তির মূল্য বেশি করে এবং দায়ের মূল্য কম দেখানোর ফলেই এটা ঘটে। এই ব্যালান্স শীটের ভিত্তিতে একটি ব্যাঙ্ক কোম্পানীকে ঋণ দেয় এবং তার ফলে ক্ষতিগ্রস্ত হয়। নিরীক্ষকের বিরুদ্ধে ব্যাঙ্কের পক্ষ থেকে ক্ষতিপূরণের জন্য মকদ্দমা রুজু করা হয়। এই মকদ্দমার সিদ্ধান্তে নিরীক্ষককে দায়ী করা হয় এবং বলা হয় যে, তৃতীয় পক্ষের সঙ্গে নিরীক্ষকের চুক্তিগত সম্পর্ক না থাকলে তার নিকট নিরীক্ষকের কোনও দায়-দায়িত্ব থাকবে না, কিন্তু ত্রুটিযুক্ত ব্যালান্স শীট প্রত্যয়ন করার দরুন প্রতারণার জন্য নিরীক্ষক তৃতীয় পক্ষের নিকট দায়ী। মামলাটি অবশ্য শেষপর্যন্ত আপোষ-রফার মাধ্যমে নিষ্পত্তি হয়।

ইংলন্ডের হিসাবরক্ষক মহল থেকে অবশ্য এই সিদ্ধান্ত সমর্থন করা হয়নি। তাঁদের মতে তৃতীয় পক্ষ ব্যাঙ্কের সাথে নিরীক্ষকের কোনও চুক্তি ছিল না, এবং তাঁদের সঙ্গে কোনও বিশ্বাসের সম্পর্কও ছিল না। উপরন্তু নিরীক্ষক জানতেন না যে, ব্যালান্স শীটটি ভুল অথবা ব্যাঙ্ক তার ভিত্তিতে কাজ করবে। সুতরাং তিনি তৃতীয় পক্ষের নিকট দায়ী নন। এই প্রসঙ্গে ডেরী বনাম পীক (Derry vs. Peek) মকদ্দমার দৃষ্টান্ত দিয়ে বলা হয় যে, নিরীক্ষককে দায়ী করতে হলে তৃতীয় পক্ষকে প্রমাণ করতে হবে যে,– (১) নিরীক্ষকের বিবৃতি অসত্য (২) ঐ বিবৃতি অসত্য বলে নিরীক্ষক জানতেন অথবা [illegible] না অসত্য সে সম্পর্কে তিনি জানার চেষ্টা করেননি, (৩) তৃতীয় পক্ষ ঐ বিবৃতির ভিত্তিতে কাজ করবে জেনেই বিবৃতি দেওয়া হয়েছে; এবং (৪) তৃতীয় পক্ষ ঐ বিবৃতির উপর নির্ভর করে কাজ করেছেন এবং ক্ষতিগ্রস্ত হয়েছেন।

(খ) ১৯৩৮ সালে মার্কিন যুক্তরাষ্ট্রের অপর একটি মকদ্দমায় (State Street Trust Co. vs. Ernest) নিউইয়র্কের উচ্চ আদালত এই সিদ্ধান্ত নেন যে, ইচ্ছাকৃত বা সক্রিয় প্রতারণার উদ্দেশ্য না থাকলেও নিরীক্ষক তৃতীয় পক্ষের নিকট দায়ী হতে পারেন। বিশেষতঃ, যেখানে বিবৃতি সত্য কিনা তা না জেনেও প্রত্যয়ন করা হয় অথবা [illegible] মিথ্যা [illegible] দেওয়া হয় [illegible] মতামত দেওয়া হচ্ছে তার সত্যতা সম্পর্কে নিরীক্ষকের প্রকৃত বিশ্বাস নেই।

(গ) ১৯৫১ সালে ইংলন্ডের একটি মকদ্দমায় (Candler vs. Crane, Christmas & Co. Ltd) দেখা যায় যে, নিরীক্ষাকারী প্রতিষ্ঠানকে কোম্পানীর হিসাব প্রস্তুত করার জন্য নিযুক্ত করা হয়। [illegible] যে ঐ হিসাবের ভিত্তিতেই বাদী পক্ষকে [illegible] করানো হবে। কিন্তু নিরীক্ষকগণ অবহেলার সাথে হিসাবপত্র প্রস্তুত করে, যদিও তাদের প্রতারণামূলক উদ্দেশ্য ছিল না। আদালত সিদ্ধান্ত নেন যে, বাদী পক্ষের সাথে নিরীক্ষকের কোনও চুক্তিগত সম্পর্ক ছিল না, সুতরাং অবহেলা বা কর্তব্যচ্যুতির জন্য [illegible] বাদী পক্ষের নিকট দায়ী নয়।

(ঘ) ১৯৫২ সালে ভারতের একটি মকদ্দমাতেও (Commissioner of Income Tax, Madras vs. G. M. Dandekar) অনুরূপ সিদ্ধান্ত নেওয়া হয়। এক্ষেত্রে এ মোহম্মদ অ্যাণ্ড কোং আয়কর কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করার উদ্দেশ্যে হিসাব পরীক্ষার জন্য নিরীক্ষককে নিয়োগ করে। নিরীক্ষক হিসাব পরীক্ষা করে কোম্পানীর লাভ সম্পর্কে বিবৃতি ও অন্যান্য নথিপত্র আয়কর কর্তৃপক্ষের নিকট পাঠান। পরে

জানা যায় যে, পরীক্ষিত হিসাব অনুযায়ী লাভের অঙ্ক সঠিক নয়। ইনকাম ট্যাক্স কমিশনারের পক্ষ থেকে নিরীক্ষকের বিরুদ্ধে অবহেলার অভিযোগ আনা হয়। বিচারপতি ভেঙ্কটরামা আইয়ার এই অভিযোগ অগ্রাহ্য করে মন্তব্য করেন যে, আয়কর কর্তৃপক্ষের প্রতি নিরীক্ষকের কোনও কর্তব্য বা দায়িত্ব ছিল না ; সুতরাং নিরীক্ষক অবহেলার জন্য দায়ী নয়।

(ঙ) অবশেষে ১৯৬৩ সালে ইংলণ্ডের একটি মকদ্দমায় (Hedley Byrne & Co. Ltd. vs. Heller & Partners Ltd.) হাউস অব লর্ডস যে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছে তার দ্বারা তৃতীয় পক্ষের নিকট নিরীক্ষকের দায় সম্পর্কে একটা সুস্পষ্ট ধারণা সৃষ্টি হয়েছে। ঐ মকদ্দমায় আদালত ক্যাণ্ডলার বনাম ক্রেন মকদ্দমার সিদ্ধান্তের বিরোধিতা করে এবং ঐ মকদ্দমার লর্ড ডেনিং-এর রায়কেই গ্রহণ করে। অর্থাৎ তাঁরা এই সিদ্ধান্তের পক্ষেই মত দেন যে, নিরীক্ষকের কাজের উপর নির্ভর করে তৃতীয় পক্ষ ক্ষতিগ্রস্ত হলে নিরীক্ষক তৃতীয় পক্ষের নিকট দায়মুক্ত হতে পারেন না।

উপরের আলোচনা ও মকদ্দমা-প্রসূত বিধান পর্যালোচনা করে বলা যায় যে, সাধারণভাবে তৃতীয় পক্ষের সঙ্গে কোনও চুক্তিগত সম্পর্ক না থাকায় তৃতীয় পক্ষের প্রতি নিরীক্ষকের কোনও দায় থাকে না। কিন্তু নিম্নলিখিত পরিস্থিতিতে নিরীক্ষক তৃতীয় পক্ষের নিকট দায়ী থাকবেন।

১ অসত্য বিবৃতি বা রিপোর্টে স্বাক্ষর করার দরুন প্রতারণার জন্য , এবং

২. তৃতীয় পক্ষকে তার বিবৃতি বা রিপোর্ট দেখান হবে এবং তৃতীয় পক্ষ তার দক্ষতা ও বিচারবুদ্ধির উপর নির্ভর করে কাজ করবে তা জানা সত্ত্বেও অথবা তা জানা তাঁর যুক্তিসঙ্গত কর্তব্য হওয়া সত্ত্বেও, যদি তিনি অসত্য বিবৃতি বা রিপোর্ট স্বাক্ষর করেন তবে অবহেলার জন্য তিনি দায়ী হবেন।

১৪. লণ্ডন অ্যাণ্ড জেনারেল ব্যাঙ্ক মকদ্দমায় নিরীক্ষকের কর্তব্য ও দায় সম্পর্কে কয়েকটি সিদ্ধান্ত

Some decisions in London & General Bank Case re Duties and Liabilities of Auditor

লণ্ডন অ্যাণ্ড জেনারেল ব্যাঙ্ক মকদ্দমাতে (ইংলণ্ড, ১৮৯৫) নিরীক্ষকের কর্তব্য ও দায়-দায়িত্ব সম্পর্কে যে সিদ্ধান্ত বা রায় দেওয়া হয়েছিল তা নিরীক্ষকের দায়-দায়িত্ব সম্পর্কে কয়েকটি প্রশ্নে বিশেষ উল্লেখযোগ্য। এরকম দুটি প্রশ্ন সম্পর্কে মকদ্দমার সিদ্ধান্ত এখানে আলোচিত হলো।

(ক) "কি করা উচিত বা অনুচিত সে সম্পর্কে পরিচালক বা শেয়ারহোল্ডারদের উপদেশ দেওয়া নিরীক্ষকের কর্তব্যের অঙ্গ নয়।"

("It is no part of an auditor's duty to give advice either to directors or shareholders as to what they ought to do.")

লণ্ডন অ্যাণ্ড জেনারেল ব্যাঙ্ক মকদ্দমায় রায়দান প্রসঙ্গে বিচারপতি লর্ড জাস্টিস লিণ্ডলে উপরোক্ত মন্তব্য করেছিলেন। মকদ্দমার বিবরণে দেখা যায়, ঐ ব্যাঙ্ক তার খরিদ্দারদের অপর্যাপ্ত জামিনের বিনিময়ে প্রচুর ঋণ ও চলতি খাতে ওভারড্রাফ্ট দিয়েছিল এই ঋণ ও ওভারড্রাফ্টের দরুন প্রকৃতপক্ষে কোনও সুদ পাওয়া যায়নি,

কিন্তু তার দরুন কোনও ব্যবস্থা (provision) না করে ঐ সুদের অঙ্ক লাভ-ক্ষতির হিসাবে আয়ের দিকে দেখান হয় এবং তজ্জনিত লাভ থেকে লভ্যাংশ প্রদান করা হয়। এর ফলে প্রকৃতপক্ষে ব্যাঙ্কের 'মূলধন থেকে লভ্যাংশ প্রদান' করা হয় এবং পরিণামে ব্যাঙ্ক কারবার গুটাতে বাধ্য হয়। নিরীক্ষক জানতেন যে, অপর্যাপ্ত জামিনের বিনিময়ে খরিদ্দারদের ঋণ দেওয়া হয়েছে এবং এই সন্দেহজনক ঋণের দরুন উপযুক্ত ব্যবস্থা করা হয়নি। নিরীক্ষক এই তথ্য পরিচালকদের গোচরে আনেন, কিন্তু পরিচালকরা তাঁর উপদেশ মত হিসাব সংশোধন করতে অস্বীকার করেন। নিরীক্ষক শেয়ারহোল্ডারদের নিকট প্রদত্ত তাঁর রিপোর্টে একথা সুস্পষ্টরূপে উল্লেখ না করে কেবলমাত্র লেখেন—"ব্যালান্স শীটে প্রদত্ত সম্পত্তির মূল্য, আদায়ের উপর নির্ভরশীল'। নিম্ন আদালতে নিরীক্ষককে ক্ষতিপূরণের জন্য দায়ী করে। আপীল আদালত এই রায় বহাল রাখে এবং বৈধ ক্ষমতা অপব্যবহারের জন্য নিরীক্ষককে ক্ষতিপূরণের জন্য দায়ী করে।

মকদ্দমার রায়দান প্রসঙ্গে বিচারপতি লিণ্ডলে মন্তব্য করেন যে, কি করা উচিত বা অনুচিত সে সম্পর্কে পরিচালকদের বা শেয়ারহোল্ডারদের উপদেশ দেওয়া নিরীক্ষকের কর্তব্য নয়। জামিন নিয়ে বা না নিয়ে ঋণ দেবার বিচক্ষণতা বা অবিচক্ষণতা সম্পর্কে তার কিছু করবার নেই। ব্যবসায় লাভজনকভাবে পরিচালিত হচ্ছে কিনা অথবা লভ্যাংশ উপযুক্তভাবে বণ্টিত হচ্ছে কিনা তা দেখাও তাঁর কর্তব্য নয়। তার কাজ হলো নিরীক্ষাধীন সময়কালে কোম্পানীর প্রকৃত আর্থিক অবস্থা নিরূপণ করা ও তা বিবৃত করা। শেয়ারহোল্ডারদের প্রতি তার প্রধান কর্তব্য হলো উপযুক্ত সতর্কতা ও দক্ষতার সঙ্গে হিসাব বইগুলি পরীক্ষা করা। এর উদ্দেশ্য হবে, কেবলমাত্র এই হিসাব বইগুলি কি তথ্য প্রকাশ করছে তা দেখা নয়, এর থেকে কোম্পানীর প্রকৃত আর্থিক অবস্থা সত্যই প্রকাশিত হচ্ছে কিনা সে সম্পর্কে সুনিশ্চিত হওয়া। এবং পরিশেষে শেয়ারহোল্ডারগণকে প্রদত্ত তাঁর রিপোর্টে সে বিষয়ে সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করা।

অবশ্য ভারতীয় কোম্পানী আইনের ২২৭ ধারায় বর্তমানে নিরীক্ষকের উপর যে অতিরিক্ত কর্তব্য আরোপ করা হয়েছে তার থেকে দেখা যায়, উপরোক্ত প্রশ্নে ভারতের কোম্পানী নিরীক্ষকদের দায়-দায়িত্ব কিছুটা ব্যাপক। ২২৭ (১ক) উপধারা অনুযায়ী কোম্পানী নিরীক্ষককে নিরীক্ষাকার্য পরিচালনার সময় অনুসন্ধান চালাতে হয়—কোম্পানী জামিনের ভিত্তিতে যে ঋণ বা অগ্রিম দিয়েছে তার দরুন উপযুক্ত জামিন নেওয়া হয়েছে কিনা এবং তার শর্তগুলি কোম্পানী ও তার সভ্যদের স্বার্থের পরিপন্থী কিনা ; হিসাব বইতে লিপিবদ্ধ লেনদেনগুলি কোম্পানীর স্বার্থের পরিপন্থী কিনা ; কোম্পানীর ঋণ বা অগ্রিম আমানত হিসাবে দেখান হয়েছে কিনা ; ব্যক্তিগত ব্যয়ের অঙ্কগুলি লাভ-ক্ষতির হিসাবে খরচ লেখা হয়েছে কিনা ; ইত্যাদি। **অর্থাৎ ভারতে কোম্পানী আইনের বিধান অনুযায়ী বর্তমানে, জামিনের ভিত্তিতে ঋণ বা অগ্রিম দান এবং কোম্পানীর লিপিবদ্ধ লেনদেনগুলির বিচক্ষণতা ও যথার্থতা নিরূপণও নিরীক্ষকদের কর্তব্যের অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।**

(খ) "সংবাদ ও সংবাদ সংগ্রহের উপায়, সমান অর্থবোধক নয়।"

("Information and means of information are by no means equivalent terms")

লণ্ডন অ্যাণ্ড জেনারেল ব্যাংক মকদ্দমায় রায়দান প্রসঙ্গে বিচারপতি লিণ্ডলে উপরোক্ত মন্তব্য করেন। ব্যাংক অপর্যাপ্ত জামিনের বিনিময়ে তার খরিদ্দারদের প্রচুর ঋণ ও ওভারড্রাফ্‌ট দেয়। ঋণ ও ওভারড্রাফ্‌ট-এর দরুন প্রকৃতপক্ষে কোনও সুদ পাওয়া যায়নি, কিন্তু লাভ-ক্ষতির হিসাবে প্রাপ্য সুদ আয় হিসাবে দেখিয়ে লভ্যাংশ বণ্টন করা হয়। নিরীক্ষক এই তথ্য জানতেন এবং তা পরিচালকদের গোচরে আনেন, কিন্তু পরিচালকরা তাঁর উপদেশ মত হিসাব সংশোধন করতে অস্বীকার করেন। সেক্ষেত্রে নিরীক্ষকের কর্তব্য ছিল তাঁর রিপোর্ট মারফত এই বিষয়টি শেয়ারহোল্ডারদের গোচরে আনা। কিন্তু তা না করে তিনি রিপোর্টে শুধুমাত্র মন্তব্য করেন—"ব্যালান্স শীটে প্রদত্ত সম্পত্তির মূল্য, আদায়ের উপর নির্ভরশীল।" পরিণামে ব্যাংক কারবার গুটাতে বাধ্য হয় এবং সরকারী তত্ত্বাবধায়কের নালিশক্রমে পরিচালকবৃন্দ ও নিরীক্ষককে বৈধ ক্ষমতা অপব্যবহারের অভিযোগে ক্ষতিপূরণের জন্য দায়ী করা হয়।

আপীল আদালতে রায়দান প্রসঙ্গে বিচারপতি লিণ্ডলে মন্তব্য করেন—"যে ব্যক্তির কর্তব্য হল অপরকে সংবাদ পরিবেশন করা, তার পক্ষে এরূপ সংবাদ পরিবেশন করা উচিত নয় যাতে সংবাদ-প্রাপকগণ আরো সংবাদ জানার জন্য প্রলুব্ধ হয়। সংবাদ ও সংবাদ সংগ্রহের উপায়, সমান অর্থবোধক নয়। যে নিরীক্ষক শেয়ারহোল্ডারদের কোম্পানীর আর্থিক অবস্থা সম্পর্কে সংবাদের পরিবর্তে কেবলমাত্র সংবাদ সংগ্রহের উপায় সরবরাহ করেন, তিনি ঐ কাজ নিজ বিপদের ঝুঁকি নিয়েই করবেন।"

নিরীক্ষকের কর্তব্য হল উপযুক্ত দক্ষতা ও সতর্কতার সঙ্গে হিসাবপত্র পরীক্ষা করা এবং ব্যালান্স শীট ও লাভ-ক্ষতির হিসাব থেকে কোম্পানীর আর্থিক অবস্থার প্রকৃত ও ন্যায়সঙ্গত চিত্র প্রতিফলিত হচ্ছে কিনা তা তাঁর রিপোর্ট মারফত শেয়ারহোল্ডারগণকে সুস্পষ্টভাবে জানান। এক্ষেত্রে শেয়ারহোল্ডারদের প্রতি তাঁর কর্তব্য পালন করেননি। তিনি জানতেন যে, অপর্যাপ্ত জামিনে ঋণ ও ওভারড্রাফ্‌ট দেওয়া হয়েছে, সন্দেহজনক ঋণের দরুন কোনও ব্যবস্থা (provision) করা হয়নি এবং প্রাপ্য সুদকে আয় হিসাবে দেখিয়ে লভ্যাংশ বণ্টন করা হয়েছে। কিন্তু তিনি যে এই বিষয়গুলি পরিচালকদের গোচরে এনেছিলেন এবং তাঁর উপদেশ সত্ত্বেও পরিচালকরা হিসাব সংশোধন করতে অস্বীকার করেছিলেন, সে বিষয়ে কোনও উল্লেখ তার রিপোর্টে ছিল না। আত্মপক্ষ সমর্থন করতে গিয়ে নিরীক্ষক বলেন যে, "ব্যালান্স শীটে প্রদত্ত সম্পত্তির মূল্য, আদায়ের উপর নির্ভরশীল"—রিপোর্টে তাঁর এই মন্তব্যটি শেয়ারহোল্ডারদের সন্দেহ উদ্রেক করার পক্ষে যথেষ্ট ছিল। সুতরাং তার দিক থেকে অবহেলা বা বৈধ ক্ষমতার অপব্যবহার ঘটেনি। এই যুক্তি দৃঢ়তার সঙ্গে খণ্ডন করতে গিয়েই বিচারপতি বলেন, নিরীক্ষকের কর্তব্য হল কোম্পানীর আর্থিক অবস্থা সম্পর্কে সুস্পষ্ট সংবাদ শেয়ারহোল্ডারদের নিকট পরিবেশন করা, অসম্পূর্ণ সংবাদ পরিবেশন করে শেয়ারহোল্ডারদের সন্দেহ জাগ্রত করা বা আরো সংবাদ সংগ্রহে প্রলুব্ধ করা নয়। তাছাড়া যে মন্তব্য একজন নিরীক্ষক বা বিশেষজ্ঞের সন্দেহ জাগ্রত করতে পারে, তা একজন সাধারণ মানুষের

সন্দেহ নাও সৃষ্টি করতে পারে। ব্যালান্স শীট ও লাভ-ক্ষতির হিসাবে যদি কোম্পানীর প্রকৃত আর্থিক অবস্থা প্রতিফলিত না হয়ে থাকে, তবে নিরীক্ষকের কর্তব্য তাঁর রিপোর্টে প্রদত্ত বিষয়টি সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করা। তা না করলে তিনি বৈধ ক্ষমতা অপব্যবহারের জন্য দায়ী হবেন।

১৫. ব্যালান্স শীটে বাতায়ন-সজ্জার জন্য নিরীক্ষকের দায়
Liability of Auditor for Window Dressing

সাধারণ অর্থে বাতায়ন-সজ্জা (Window Dressing) বলতে বোঝায় কোন বিষয় সম্পর্কে মিথ্যা আড়ম্বর প্রদর্শন বা কৃত্রিম উপায়ে মন্দ জিনিসকে ভালভাবে দেখানর চেষ্টা। ব্যালান্স শীটে বাতায়ন-সজ্জা বলতে বোঝায় ব্যালান্স শীটের অন্তর্ভুক্ত সম্পত্তি ও দায়সমূহের মূল্যে এরূপভাবে দেখান যাতে কারবারের অবস্থা প্রকৃত অবস্থার চেয়ে বেশি ভাল দেখান যায়। কারবারের পরিচালকরা বিভিন্ন উদ্দেশ্যে বাতায়ন-সজ্জার আশ্রয় নিয়ে থাকেন। যেমন, পরিচালকদের অদক্ষতা বা অসাধু কার্যকলাপের ফলে কারবারের প্রকৃত অবস্থা খারাপ হলে তা গোপন করার জন্য অথবা কারবার বিক্রয়ের সময় অধিক বিক্রয়-মূল্য লাভের উদ্দেশ্যে অথবা নতুন মূলধন সংগ্রহের সময় লগ্নিকারকদের কাছে কারবারের অবস্থা ভাল দেখানর জন্য বাতায়ন-সজ্জার আশ্রয় নেওয়া হয়।

ব্যালান্স শীটে বাতায়ন-সজ্জার জন্য নিম্নলিখিত যে কোনও উপায় অবলম্বন করা হতে পারে ঃ

- ক. ক্রয়ের দরুন খরচের অঙ্ক সংশ্লিষ্ট হিসাব বৎসরে না দেখিয়ে ;
- খ. মজুদ পণ্যের মূল্যে বেশি দেখিয়ে ;
- গ. পরবর্তী বৎসরের দরুন আয় চলতি বৎসরের আয় হিসাব দেখিয়ে ;
- ঘ. দেনার পরিমাণ প্রকৃত অপেক্ষা কম দেখিয়ে ;
- ঙ. ভুয়া সম্পত্তি দেখিয়ে ;
- চ. সম্পত্তির মূল্য প্রকৃত অপেক্ষা বেশি দেখিয়ে ; ইত্যাদি।

ইংলণ্ড ও ভারতের দুটি বিখ্যাত মকদ্দমার ঘটনা থেকে বাতায়ন-সজ্জার উদাহরণ পাওয়া যায়—

১. Re. City Equitable Fire Insurance Co. Ltd. (England, 1924) মকদ্দমার ঘটনা থেকে দেখা যায় যে, ঐ কোম্পানীর চেয়ারম্যান ও জেনারেল ম্যানেজার জুয়াচুরির ও প্রতারণার উদ্দেশ্যে নিম্নলিখিত উপায়ে ব্যালান্স শীটে বাতায়ন-সজ্জার (Window Dressing) আশ্রয় নিয়েছিলেন ঃ (ক) চেয়ারম্যান ও জেনারেল ম্যানেজার এবং শেয়ারদালালকে প্রদত্ত ঋণ, ব্যালান্স শীটে 'হাতে বা ব্যাংকে নগদ মজুদ' 'স্বল্পমেয়াদী ঋণ' ইত্যাদি খাতে দেখান হয়েছিল ; (খ) শেয়ারদালালের নিকট প্রাপ্য দেনার পরিমাণ প্রকৃত অপেক্ষা কম দেখান হয়েছিল ; এবং (গ) লগ্নি-পত্রের ক্রয়-বিক্রয়ের ভুয়া লেনদেন লিপিবদ্ধ করে ব্যালান্স শীটে সম্পত্তির পরিমাণ প্রকৃত অপেক্ষা বেশি দেখান হয়েছিল।

২. Registrar of Companies vs. P. M. Hegde (India, 1954) মকদ্দমার ঘটনা থেকে দেখা যায় যে, একটি ব্যাঙ্কের ম্যানেজিং ডিরেক্টাব অপর একটি ইনভেস্টমেণ্ট কোম্পানীর জেনারেল ম্যানেজার ছিলেন। এই অবস্থার সুযোগ নিয়ে তিনি নিম্নলিখিত উপায়ে ব্যালান্স শীটে বাতায়ন-সজ্জার আশ্রয় নেন ঃ (ক) শেয়ারেব আবেদন বাবদ প্রাপ্য অর্থ সম্পূর্ণ আদায় হয়নি এবং প্রাপ্ত অর্থ কোনও তপসিলী ব্যাঙ্কে জমা দেওয়া হয়নি ; (খ) ইনভেস্টমেণ্ট কোম্পানীর হিসাবে কাল্পনিক আমানত সৃষ্টি করে তার সাহায্যে সংশ্লিষ্ট ব্যাঙ্কের শেয়ার কেনা হয় ; (গ) ব্যাঙ্কের খাতায় প্রদত্ত ঋণ ও দাদন বাবদ ভুয়া সম্পত্তি দেখান হয় এবং এইভাবে ব্যালান্স শীটে হাতে নগদ ও সম্পত্তির পরিমাণ প্রকৃত অপেক্ষা বেশি দেখান হয়।

নিরীক্ষকের দায় ঃ ব্যালান্স শীটে সম্পত্তি ও দায়ের মূল্য প্রকৃত অপেক্ষা বেশি বা কম দেখিয়ে বাতায়ন-সজ্জাব আশ্রয় নিলে ঐরূপ ব্যালান্স শীট থেকে কারবারের প্রকৃত আর্থিক অবস্থা প্রতিফলিত হয় না। এরূপ ব্যালান্স শীটে প্রদর্শিত সম্পত্তি ও দায়ের সত্যতা, অস্তিত্ব ও মূল্য উপযুক্ত যত্ন ও দক্ষতার সাথে পরীক্ষা বা যাচাই না করলে নিরীক্ষক ব্যালান্স শীটে বাতায়ন-সজ্জা বা কারচুপির বিষয় জানতে পারবেন না। সুতরাং যদি ঐ ভুল বা বাতায়ন-সজ্জিত ব্যালান্স শীটকে নির্ভুল বলে প্রত্যয়ন করেন এবং যদি তার ফলে কোম্পানীব শেয়ারহোল্ডারগণ বা কোনও তৃতীয় পক্ষ ক্ষতিগ্রস্ত হন, তবে সেজন্য তাকে অবহেলা ও কর্তব্যচ্যুতির জন্য দায়ী হতে হবে। তবে ব্যালান্স শীটের কারচুপি বা বাতায়ন-সজ্জা খুব সুচতুর ও সুপরিকল্পিতভাবে ঘটে থাকলে ও সন্দেহ উদ্রেক করার মত কারণ না থাকলে এবং নিরীক্ষক যুক্তিসঙ্গত যত্ন ও দক্ষতার সাথে নিরীক্ষার কাজ পরিচালনা করে থাকলে কারচুপি বা বাতায়ন-সজ্জা ধরতে না পারার জন্য তাকে দায়ী করা যাবে না।

সিটি ইকুইটেবল মকদ্দমায় শেয়ারদালালের নিকট গচ্ছিত লগ্নিপত্রগুলির অস্তিত্ব স্বয়ং যাচাই না করার জন্য নিরীক্ষককে অবহেলা ও বৈধ ক্ষমতা অপব্যবহারের জন্য দায়ী করা হয়। কিন্তু ব্যালান্স শীটে সম্পত্তির অপবর্ণনা ও ভুয়া লেনদেন ধরতে না পারার দরুন অবহেলার অভিযোগ থেকে তাঁকে মুক্তি দেওয়া হয়। কারণ বিচারকের মতে নিরীক্ষক যুক্তিসঙ্গত যত্ন ও দক্ষতা সহকারে কাজ করেছিলেন এবং কারচুপি এমন সুপরিকল্পিতভাবে করা হয়েছিল যে, নিরীক্ষকের পক্ষে তা ধরা সম্ভব ছিল না। দ্বিতীয় মকদ্দমাটিতে, নগদ অর্থের অস্তিত্ব স্বয়ং যাচাই না করায় এবং সন্দেহ উদ্রেক করার মত কারণ থাকা সত্ত্বেও সতর্কতা অবলম্বন না করায় নিরীক্ষককে পেশাগত অসদাচরণের দায়ে অভিযুক্ত করা হয়।

১৬. অন্যান্য আইনানুসারে নিরীক্ষকের দায়সমূহ
Statutory Liabilities of Auditor under other Laws

কোম্পানী আইনানুসারে নিরীক্ষকের দেওয়ানী বা ফৌজদারী দায়সমূহ ছাড়াও অন্যান্য কয়েকটি বিশেষ আইনে নিরীক্ষকের কিছু দায়-দায়িত্বের উদ্ভব হয়। এই দায় দেওয়ানী বা ফৌজদারী যে কোনও প্রকারই হতে পারে। পর-পৃষ্ঠায় এগুলি সম্পর্কে সংক্ষেপে আলোচনা করা হল।

(ক) **১৯৬১ সালের ভারতীয় আয়কর আইন** (Indian Income-tax Act 1961)**ঃ** অনেক সময় পেশাগত নিরীক্ষককে তাঁর মক্কেলের প্রতিনিধি হিসাবে আয়কর কর্তৃপক্ষের নিকট বা আয়কর সংক্রান্ত আপীল ট্রাইব্যুনালের সামনে উপস্থিত হতে হয়। আয়কর আইন ও তার অন্তর্গত আয়কর নিয়মাবলীতে এরূপ ক্ষেত্রে নিরীক্ষকের যোগ্যতা-অযোগ্যতা এবং দায়-দায়িত্ব সম্পর্কে নিম্নলিখিত বিধান রয়েছে ঃ

১ আয়কর আইনের ২৮৮ ধারায় বলা হয়েছে ঃ যদি কোনও ব্যক্তি আয়কর সংক্রান্ত কোনও মামলার অধীন কোনও অপরাধে জড়িত থাকার জন্য দণ্ডিত হয়ে থাকেন অথবা ২৭১ (১) উপধারা ছাড়া আয়কর আইনের অন্য কোনও বিধানে তার উপর জরিমানা ধার্য করা হয়ে থাকে, তবে তিনি কোনও আয়করদাতার (Assessee) হয়ে প্রতিনিধিত্ব করার অযোগ্য বিবেচিত হবেন। এই অযোগ্যতা কতদিন থাকবে তা মুখ্য কমিশনার স্থির করবেন। অবশ্য তাকে নোটিস না দিয়ে বা তাঁর বক্তব্য না শুনে এরূপ আদেশ দেওয়া যাবে না। তাছাড়া প্রত্যক্ষ কর সংক্রান্ত কেন্দ্রীয় পর্ষদের কাছে এই আদেশের বিরুদ্ধে আপীল করা যাবে। সুতরাং ২৮৮ ধারার বিধানে নিরীক্ষকও অযোগ্য বিবেচিত হতে পারেন। অবশ্য চার্টার্ড অ্যাকাউন্টান্টস্ আইনের বিধানেও কোনও নিরীক্ষক পেশাগত অসদাচরণের জন্য আয়কর সংক্রান্ত ব্যাপারে বা অন্য বিষয়ে পেশা পরিচালনার ক্ষেত্রে সাময়িকভাবে অযোগ্য বিবেচিত হতে পারেন।

২ আয়কর আইনের ২৭৮ ধারায় বলা হয়েছে ঃ যদি কোনও ব্যক্তি (নিরীক্ষক সহ), মিথ্যা জেনেও অপর কোনও ব্যক্তিকে আয়কর কর্তৃপক্ষের নিকট তার আয়কর-যোগ্য আয় সম্পর্কে মিথ্যা হিসাব বিবৃতি বা ঘোষণা দিতে বা দাখিল করতে সাহায্য বা উৎসাহিত করে তবে ঐ ব্যক্তি ছয়মাস পর্যন্ত কারাদণ্ড বা জরিমানা বা উভয়ত দণ্ডনীয় হবে।

৩ আয়কর নিয়মাবলীর ১২ক নিয়মে বলা হয়েছে ঃ কোনও চার্টার্ড অ্যাকাউন্টান্ট (বা নিরীক্ষক কোনও আয়করদাতার প্রতিনিধি হিসাবে তার আয়কর রিটার্ন প্রস্তুত করে থাকলে ঐ নিরীক্ষককে একটি বিবৃতি মারফত আয়কর কর্তৃপক্ষকে জানাতে হবে ঐ রিটার্ন প্রস্তুত করার জন্য আয়করদাতা তাকে কি কি হিসাব, বিবৃতি ও অন্যান্য দলিলপত্র সরবরাহ করেছেন। নিরীক্ষক যদি ঐসব হিসাব ও দলিলপত্র পরীক্ষা করে থাকেন তবে তা বিবৃতিতে তার পরিধি ও ফলাফল অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। ঐরূপ বিবৃতিকে আয়কর আইনের ২৭৭ ধারা অনুযায়ী বিবৃতি বলে গণ্য করা হবে এবং তাতে কোনও অসত্য তথ্য থাকলে এবং তা যে মিথ্যা বা অসত্য তা ঐ চার্টার্ড অ্যাকাউন্টান্টের জানা থাকলে বা তিনি তা বিশ্বাস করলে, তাকে দুই বছর পর্যন্ত সশ্রম কারাদণ্ডে দণ্ডিত করা যেতে পারে।

(খ) **ভারতীয় ফৌজদারী দণ্ডবিধি** (Indian Penal Code)**ঃ কোম্পানী আইন ও আয়কর আইন অনুযায়ী নিরীক্ষকের যে বিশেষ ফৌজদারী দায়সমূহ রয়েছে, তা ছাড়াও ভারতীয় ফৌজদারী দণ্ডবিধিতে প্রতারণা, জাল-জুয়াচুরি বা মিথ্যা তথ্য**

সরবরাহ করার দরুন দণ্ডাদেশ সম্পর্কে যে বিধান রয়েছে তদনুসারে নিরীক্ষক দায়বদ্ধ ও দণ্ডনীয় হতে পারেন। আয়কর সংক্রান্ত অপরাধের ক্ষেত্রেও তা প্রযোজ্য।

১ দণ্ডবিধির ১৭৭ ধারায় বলা হয়েছে ঃ মিথ্যা তথ্য সরবরাহ করলে তার দরুন ছয় মাস পর্যন্ত বিনাশ্রম কারাদণ্ড বা এক হাজার টাকা পর্যন্ত জরিমানা অথবা উভয় প্রকার দণ্ড হতে পারে।

২ দণ্ডবিধির ১৮১ ও ১৯৯ ধারায় বলা হয়েছে ঃ শপথ নিয়ে মিথ্যা বিবৃতি দিলে অথবা মিথ্যা ঘোষণা (Declaration) দিলে তা দণ্ডনীয় অপরাধ বলে গণ্য হবে।

৩ দণ্ডবিধির ১৯৩ ধারায় বলা হয়েছে ঃ আদালতে মামলা চলাকালে মিথ্যা সাক্ষ্য দিলে তার দরুন সাত বছর পর্যন্ত কারাদণ্ড এবং জরিমানা হতে পারে।

৪. দণ্ডবিধির ১৯৭ ধারায় বলা হয়েছে ঃ আইনানুসারে প্রমাণ হিসাবে গ্রাহ্য কোনও প্রত্যয়নপত্র (Certificate) মিথ্যা জেনেও বা অসত্য বলে বিশ্বাস করা সত্ত্বেও কোনও ব্যক্তি তা প্রত্যয়ন বা স্বাক্ষর করলে, ঐ ব্যক্তিকে (নিরীক্ষকসহ) মিথ্যা সাক্ষ্য দেওয়ার দায়ে অপরাধী বলে গণ্য করা হবে।

(গ) ১৯৪৯ **সালের ব্যাঙ্কিং কোম্পানী আইন** (Banking Companies Act, 1949) ঃ ব্যাঙ্কিং কোম্পানী আইনেও নিরীক্ষকের দায়-দায়িত্ব সম্পর্কে নিম্নলিখিত বিশেষ বিধানগুলি রয়েছে ঃ

১ ব্যাঙ্কিং কোম্পানী আইনের ৪৬ ধারায় বলা হয়েছে ঃ যদি কোনও ব্যক্তি (নিরীক্ষক সহ) ইচ্ছাকৃতভাবে বা জ্ঞানত কোনও রিটার্ন, ব্যালান্স শীট বা অন্য দলিলে এমন বিবৃতি দেন যা গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে মিথ্যা বলে গণ্য অথবা যদি তিনি কোনও গুরুত্বপূর্ণ বিবৃতি ইচ্ছাকৃতভাবে বাদ দেন, তবে তিনি তিন বৎসর পর্যন্ত কারাদণ্ড এবং জরিমানার জন্য দণ্ডনীয় হবেন।

২. ঐ আইনের ৪৫ (ছ) ধারায় বলা হয়েছে ঃ কোনও ব্যাঙ্কিং কোম্পানীর প্রসমাপনের আদেশ জারীর পর উচ্চ আদালত ঐ কোম্পানীর নিরীক্ষককে প্রকাশ্যে জেরা করতে পারেন। ঐ জেরার ফলে যদি আদালত মনে করেন যে, ঐ ব্যাঙ্কিং কোম্পানীর নিরীক্ষক কোনও কোম্পানীর নিরীক্ষকরূপে কাজ করার যোগ্য নন তবে আদালত এই মর্মে আদেশ দিতে পারেন যে, ঐ ব্যক্তি আদালতের অনুমতি ছাড়া অনূর্ধ্ব পাঁচ বৎসরের জন্য কোনও কোম্পানীর নিরীক্ষক-রূপে কাজ করতে পারবেন না।

(ঘ) ১৯৪৯ **সালের চার্টার্ড অ্যাকাউন্টান্টস আইন** (Chartered Accountants Act, 1949) ঃ কোম্পানী আইন এবং উল্লিখিত অন্যান্য আইন ছাড়াও চার্টার্ড অ্যাকাউন্টান্টস আইনের ২১ ও ২২ নং ধারায় চার্টার্ড অ্যাকাউন্টান্টস্‌দের জন্য আচরণবিধি নির্দিষ্ট করে দেওয়া হয়েছে। যেহেতু এই আইন অনুযায়ী কেবলমাত্র পেশারত চার্টার্ড অ্যাকাউন্টান্টগণই কোম্পানীর নিরীক্ষক নিযুক্ত হতে পারেন, সেজন্য নিরীক্ষকগণের পক্ষে এই আচরণ বিধি মেনে চলা বাধ্যতামূলক। এই আইনের প্রথম ও দ্বিতীয় তালিকায় যে ত্রুটি-বিচ্যুতিগুলির কথা উল্লেখ করা আছে, তার মধ্যে যে কোনও ত্রুটি-বিচ্যুতি ঘটলে তার দরুন নিরীক্ষক পেশাগত অসদাচরণের (Professional

Misconduct) দায়ে অভিযুক্ত হতে পারেন এবং তাঁর বিরুদ্ধে ইনস্টিটিউট বা আদালত কর্তৃক শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হতে পারে।

পূর্ববর্তী ৬নং অধ্যায়ে 'নিরীক্ষকের গুণাবলী ও যোগ্যতা' সংক্রান্ত আলোচনা প্রসঙ্গে ইতিপূর্বেই 'পেশাগত অসদাচরণ' সম্পর্কে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়েছে।

১৭ লিখিত কুৎসা প্রচারের দরুন নিরীক্ষকের দায়

Liability of an Auditor for Libel

বিদ্বেষবশত কারও বিরুদ্ধে লিখিত কুৎসা প্রচার করার কাজকে 'লাইবেল' বলা হয়। বিদ্বেষজনক (Malicious) মনোভাব প্রমাণিত হলে তার ফলে কুৎসা প্রচারকারী, দেশের সাধারণ আইন অনুসারে মানহানির (Defamation) দরুন ক্ষতিপূরণের দায়ে দায়ী হবে।

নিরীক্ষক তার রিপোর্টে কখনও কখনও এমন কোনও বিবৃতি দেন যা কারও বিরুদ্ধে কুৎসা প্রচার বলে গণ্য হতে পারে। কিন্তু যদি তিনি বিদ্বেষবশত (Malice) ঐরূপ বিবৃতি না দিয়ে থাকেন এবং যদি তার বিরুদ্ধে বিদ্বেষজনক (Malicious) মনোভাব প্রমাণ না করা যায়, তাহলে তাঁকে তার দরুন দায়ী বা দোষী করা যাবে না। তবে যদি দেখা যায় যে, ঐ বিবৃতিটি নিরীক্ষকের কর্তব্যের এক্তিয়ার বহির্ভূত অর্থাৎ তাঁর কর্তব্য যথাযথ সম্পাদনের জন্য এরূপ কোনও বিবৃতি দেওয়ার প্রয়োজন ছিল না, তাহলে তিনি দায় এড়াতে পারবেন না ; এমন কি, যদি তিনি সৎ ও সরল বিশ্বাসে ঐ বিবৃতি দিয়ে থাকেন, তাহলেও না।

১৮. সহকারীদের অবহেলার জন্য নিরীক্ষকের দায়

Liability of Auditor for Negligence of Assistants

নিরীক্ষক স্বয়ং নিরীক্ষা সংক্রান্ত সমস্ত কাজ সম্পন্ন করবেন তা আশা করা যায় না। নিরীক্ষা সংক্রান্ত বিভিন্ন খুঁটিনাটি কাজে তাঁকে অবশ্যই তাঁর সহকারীদের সাহায্য নিতে হয়। কিন্তু তার ফলে নিরীক্ষক, নিরীক্ষার ব্যাপারে তাঁর চূড়ান্ত দায়িত্ব থেকে অব্যাহতি পান না। কারণ কোনও প্রতিষ্ঠান যখন একজন নিরীক্ষক বা নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠানকে হিসাব পরীক্ষার জন্য নিয়োগ করে তখন নিরীক্ষকের বা নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠানের অংশীদারের ব্যক্তিগত দক্ষতা ও যোগ্যতার জন্যই চুক্তি করা হয়। ব্যক্তিগত দক্ষতা ও যোগ্যতার ভিত্তিতে যে চুক্তি সম্পন্ন করা হয়েছে, তা পালনের দায়িত্ব অপরকে হস্তান্তর করা যায় না। সুতরাং চুক্তি অনুযায়ী নিরীক্ষা কার্য সম্পাদনের চূড়ান্ত দায়িত্ব নিরীক্ষকের বা তাঁর অংশীদারের। এই কাজে তিনি সহকারীদের সাহায্য নিতে পারেন এবং নেওয়া ছাড়া উপায়ও থাকে না। কিন্তু সহকারীদের উপর তিনি যে কাজের ভার দেন তা সম্পন্ন করতে যদি তাদের যত্ন ও দক্ষতার অভাব ঘটে বা কর্তব্যচ্যুতি হয়, তার জন্য নিরীক্ষককেই দায়ী হতে হয়। তাঁর নিজের দায়িত্ব তিনি সহকারীদের উপর চাপাতে পারেন না। সুতরাং সহকারীরা যাতে কর্তব্যকর্মে অবহেলা না করেন এবং উপযুক্ত যত্ন ও দক্ষতার সঙ্গে তাঁদের কাজ করেন সে সম্বন্ধে নিরীক্ষককেই নিজের স্বার্থে সুনিশ্চিত হতে হবে।

১৯. যুগ্ম নিরীক্ষকদের দায় / Liability of Joint Auditors

ব্যাঙ্ক, বীমা কোম্পানী প্রভৃতি বৃহদায়তন প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে, অথবা কোম্পানী আইনে নির্দিষ্ট বিশেষ অবস্থায়, কোনও কোনও কোম্পানীর ক্ষেত্রে একাধিক নিরীক্ষক নিয়োগ করা যেতে পারে। কোম্পানী ছাড়া অন্যান্য অ-সংবিধিবদ্ধ কারবারের ক্ষেত্রেও এরূপ ঘটতে পারে। সে ক্ষেত্রে যুগ্ম নিরীক্ষকদের দায়-দায়িত্ব যৌথ (Joint) হবে না পৃথক (Several) হবে তা দেখা প্রয়োজন।

যদি প্রত্যেক নিরীক্ষকের সাথে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের পৃথক চুক্তি হয় এবং চুক্তিতে যদি যৌথ দায়ের (Joint Liability) উল্লেখ না থাকে, তাহলে নিয়োগের শর্তাবলী দ্বারাই প্রত্যেক নিরীক্ষকের পৃথক দায়-দায়িত্ব নির্দিষ্ট হবে। সে ক্ষেত্রে প্রত্যেক নিরীক্ষককে তাঁর রিপোর্টে তিনি নিরীক্ষাকার্যের কতখানি বা কোন অংশ সম্পাদন করেছেন তা উল্লেখ করতে হবে। অবশ্য নিয়োগের চুক্তির শর্তাবলীতে পৃথক দায়িত্বের কোনও সুস্পষ্ট ইঙ্গিত না থাকলে, নিরীক্ষকদের সকলেই সমগ্র নিরীক্ষাকার্যের জন্য যৌথভাবে (Jointly) এবং পৃথকভাবে (Severally) দায়ী থাকবেন।

২০ স্থানীয় বা শাখা অফিসের নিরীক্ষকের দায়

Liability of Local or Branch Auditor-

স্বদেশে বা বিদেশে এক বা একাধিক শাখা থাকলে কোন কোন কারবারী প্রতিষ্ঠান ঐ শাখার হিসাবপত্র নিরীক্ষার জন্য স্থানীয় নিরীক্ষক (Local Auditor) নিযুক্ত করে থাকে। সে ক্ষেত্রে স্থানীয় বা শাখা অফিসের নিরীক্ষকের কাজে কোনও ত্রুটি-বিচ্যুতি বা অবহেলা ঘটলে তার দরুন মূল বা হেড অফিসের নিরীক্ষকের কোনও দায়-দায়িত্ব থাকবে না। মূল নিরীক্ষককে কেবল দেখতে হবে ম্যানেজার বা অন্য কোনও পদস্থ কর্মচারী কর্তৃক প্রত্যায়িত শাখা অফিসের বিবরণীগুলি (Branch Returns) থেকে হেড অফিসের খাতায় হিসাবপত্র ঠিক মত তোলা হয়েছে কিনা। উপরন্তু শাখা অফিসের হিসাব সংক্রান্ত দায় এড়াবার জন্য মূল নিরীক্ষককে তাঁর রিপোর্টে উল্লেখ করতে হবে যে, তিনি স্থানীয় নিরীক্ষকের বিবৃতি ও সার্টিফিকেটের উপর নির্ভর করেছেন ও তাতে সন্দেহজনক কোনও বিষয় লক্ষ্য করেননি।

২১. নিরীক্ষকের দায় সম্পর্কে মকদ্দমা-প্রসূত সিদ্ধান্তসমূহ

Case Law Decisions re Auditor's Liabilities

কর্তব্যে অবহেলার (Negligence) দরুন নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ বা কোনও তৃতীয় পক্ষের প্রতি নিরীক্ষকের দেওয়ানী দায়ের (Civil Liabilities) পরিধি কি হবে অথবা কোন্ কোন্ অবস্থায় এই দায়ের উদ্ভব হবে-- সে সম্পর্কে ইংলণ্ড ও ভারতের কতকগুলি মকদ্দমার সিদ্ধান্ত (Case Law Decisions) থেকে কিছু নির্দেশ পাওয়া যায়। তবে এই সিদ্ধান্তপ্রসূত নীতিগুলি কোন্ ক্ষেত্রে কতখানি গ্রহণযোগ্য হবে তা প্রত্যেক ক্ষেত্রেই মকদ্দমা সংক্রান্ত ঘটনাবলী ও পারিপার্শ্বিক অবস্থা বিবেচনা করে স্থির করতে হবে।

নিচে এবকম কয়েকটি উল্লেখযোগ্য মকদ্দমাব সিদ্ধান্ত সম্পর্কে সংক্ষেপে আলোচনা কবা হল।

(১) **লীডস্ এস্টেট বিল্ডিং অ্যান্ড ইনভেস্টমেন্ট সোসাইটি লিঃ বনাম সেফার্ড (ইংলন্ড, ১৮৮৭)**

মকদ্দমাব বিষয়ঃ গুরুত্বপূর্ণ দলিলপত্র পবীক্ষা কবা ও প্রতাবণা (Fraud) উদ্ঘাটন কবা সম্পর্কে নিবীক্ষকেব দায়।

মকদ্দমাব ঘটনাঃ কোম্পানীব আর্টিকলস এব বিধান অগ্রাহ্য কবে কয়েক বৎসব কোম্পানীব কোনও লাভ না হওয়া সত্ত্বেও লভ্যাংশ ও পবিচালকদেব বোনাস দেওয়া হয় এবং এটা গোপন কবাব জন্য চূড়ান্ত হিসাবে ভুয়া হিসাব দেখান হয়। নিবীক্ষক আর্টিকলসেব বিধান না দেখেই ম্যানেজাব কর্তৃক প্রস্তুত ভুয়া চূড়ান্ত হিসাব পবীক্ষা ও প্রত্যয়ন (Certify) কবেন। এব দরুন পবিচালকদেব, ম্যানেজাবকে ও নিবীক্ষককে ক্ষতিপূবণেব দায়ে দায়ী কবা হয়।

মকদ্দমাব সিদ্ধান্তঃ নিবীক্ষক যদি কেবল ব্যালান্স শীটেব গাণিতিক নির্ভুলতা পবীক্ষা কবেই ক্ষান্ত না হন, আর্টিকলস-এব বিধানমত তা ঠিক প্রস্তুত হয়েছে কিনা এবং তা থেকে কোম্পানীব বিষয়কর্মেব অবস্থা ঠিকমত বোঝা যাচ্ছে কিনা সে সম্পর্কে নিঃসন্দেহ না হন তা হলে তিনি অবহেলাব জন্য দায়ী হবেন।

(মকদ্দমাব ঘটনা ও সিদ্ধান্ত সম্পর্কে আবও বিস্তাবিত আলোচনাব জন্য চতুর্থ খণ্ড দ্রষ্টব্য)

(২) **আইবিশ উলেন কোং লিঃ বনাম টাইসন অ্যান্ড আদার্স** (**ইংলন্ড ১৯০০**)

মকদ্দমাব বিষয়ঃ হিসাবপত্র যাচাই (Vouching) ও হিসাব বিকৃতকবণ (Falsification) ধবাব ব্যাপাবে নিবীক্ষকেব দায়।

মকদ্দমাব ঘটনাঃ স্টক ও পাওনা টাকাব (Book Debts) পবিমাণ বেশি দেখিয়ে ও চালান পত্র গোপনেব দ্বাবা দায়েব পবিমাণ কম দেখিয়ে কোম্পানীব হিসাব বিকৃত (Falsify) কবা হয়েছিল। উপযুক্তভাবে হিসাবপত্র যাচাই না কবাব দরুন নিবীক্ষক এই হিসাব বিকৃতকবণেব ত্রুটি ধবতে পাবেননি। সেজন্য তাকে অবহেলাজনিত ক্ষতিপূবণেব দায়ে দায়ী কবা হয়।

মকদ্দমাব সিদ্ধান্তঃ উপযুক্তভাবে হিসাবপত্র যাচাই (Vouching) না কবাব দরুন যদি নিবীক্ষক হিসাব বিকৃতকবণজনিত ত্রুটি ধবতে অপাবগ হন, তাহলে তাঁকে দায়ী হতে হবে।

(মকদ্দমা সংক্রান্ত ঘটনা ও সিদ্ধান্ত সম্পর্কে আবও বিস্তাবিত আলোচনাব জন্য চতুর্থ খণ্ড দ্রষ্টব্য।)

(৩) **আবমিটেজ বনাম ব্রুয়াব অ্যান্ড নট (ইংলন্ড, ১৯৩২)**

মকদ্দমাব বিষয়ঃ যাচাইকবণ (Vouching) সম্পর্কে নিবীক্ষকেব দায়।

মকদ্দমাব ঘটনাঃ প্রতিষ্ঠানেব একজন কর্মচাবী মজুবি তালিকায় মিথ্যা হিসাব লিখে ও অন্যান্য উপায়ে নিয়মিতভাবে নগদ টাকা আত্মসাৎ কবত। নিয়োগকর্তার

সাথে চুক্তি অনুযায়ী নিরীক্ষকের ধারাবাহিক ও পুঙ্খানুপুঙ্খ হিসাব পরীক্ষা করা উচিত ছিল, কিন্তু তিনি তা না করার ফলে উপরোক্ত প্রতারণা (Fraud) ধরতে পারেননি। হিসাব বইগুলি উপযুক্ত যত্ন ও দক্ষতার সঙ্গে যাচাই না করার জন্য নিরীক্ষককে অবহেলা (Negligence) ও ক্ষতিপূরণের দায়ে দায়ী করা হয়।

মকদ্দমার সিদ্ধান্ত : উপযুক্ত যত্ন ও দক্ষতার সঙ্গে হিসাবপত্র যাচাই না করলে নিরীক্ষক অবহেলার জন্য দায়ী হবেন।

(মকদ্দমা সংক্রান্ত ঘটনা ও সিদ্ধান্ত সম্পর্কে আরও বিস্তারিত আলোচনার জন্য চতুর্থ খণ্ড দ্রষ্টব্য।)

(৪) ইউনিয়ন ব্যাংক অফ্ এলাহাবাদ লি. মকদ্দমা (ভারত, ১৯২৫)

মকদ্দমার বিষয় : হিসাব বিকৃতকরণ (Falsification) সম্পর্কে নিরীক্ষকের দায়।

মকদ্দমার ঘটনা : ১৯৫১ সাল থেকে ব্যাংকের নিয়মিত ক্ষতি হচ্ছিল। কিন্তু ব্যাংকের ম্যানেজার হিসাব বইতে ভুয়া লেনদেনের হিসাব লিখে লাভ-ক্ষতির হিসাবে ভুয়া লাভের সৃষ্টি করতেন এবং তার ফলে প্রত্যেক বৎসরই লভ্যাংশ বণ্টন করা হতে থাকে। পরিচালকরা কোম্পানীর প্রকৃত অবস্থা সম্পর্কে অনুসন্ধান না করেই ম্যানেজার কর্তৃক প্রস্তুত ব্যালান্স শীটে সই করতেন। নিরীক্ষকও রিপোর্টে এ বিষয়ে কোনও কথা উল্লেখ না করেই ব্যালান্স শীটে সই করতেন। এইভাবে পুঁজির টাকা থেকে লভ্যাংশ দেওয়ার ফলে কোম্পানীর অবলোপন (Liquidation) ঘটে এবং সরকারী প্রসমাপক ব্যাংকের পরিচালকবৃন্দ ও নিরীক্ষকের বিরুদ্ধে বৈধ ক্ষমতা অপব্যবহার জনিত (Misfeasance) ক্ষতিপূরণের জন্য মকদ্দমা দায়ের করেন।

মকদ্দমার সিদ্ধান্ত : বিভিন্ন দায় ও সম্পত্তির অস্তিত্ব যাচাই না করেই ভুয়া হিসাবপত্র ও ব্যালান্স শীট প্রত্যয়ন করলে নিরীক্ষক অবহেলা ও বৈধ ক্ষমতা অপব্যবহারের জন্য দায়ী হবেন। (বিস্তারিত বিবরণের জন্য অষ্টাদশ অধ্যায় দ্রষ্টব্য।

(৫) লণ্ডন অ্যাণ্ড জেনারেল ব্যাংক মকদ্দমা (ইংলণ্ড, ১৮৯৫)

মকদ্দমার বিষয় : সম্পত্তি ও দায়গুলির মূল্যায়ন (Valuation) এবং শেয়ার-হোল্ডারদের যে রিপোর্ট দেওয়া হয় সে সম্পর্কে নিরীক্ষকের দায়।

মকদ্দমার ঘটনা : ব্যাংক তার খরিদ্দারদের অপর্যাপ্ত জামিনে (Securities) প্রচুর টাকা ঋণ দিয়েছিল, কিন্তু তার দরুন অনাদায়ী ও অনিশ্চিত ঋণ বাবদ (Bad and Doubtful Debts) পর্যাপ্ত ব্যবস্থা করেনি। উপরন্তু প্রদত্ত ঋণের উপর প্রাপ্য সুদের টাকা প্রকৃতপক্ষে পাওয়া না গেলেও, তার দরুন হিসাবে আয় ধরেছিল। এর ফলে ব্যাংকের প্রচুর ক্ষতি হয় এবং তার অবলোপন (Liquidation) ঘটে। নিরীক্ষক এই সব ত্রুটির কথা জানতেন এবং পরিচালকদের এই বিষয়ে জানিয়েও ছিলেন, কিন্তু পরিচালকরা তাঁর উপদেশ মত হিসাব সংশোধন করতে অস্বীকার করেন। সে ক্ষেত্রে বিষয়টি তাঁর রিপোর্ট মারফত শেয়ারহোল্ডারদের জানান উচিত ছিল, কিন্তু, তিনি তা জানাননি।

মকদ্দমার সিদ্ধান্ত : সম্ভাব্য ক্ষতির দরুন পর্যাপ্ত ব্যবস্থা না করার ফলে সম্পত্তির

মূল্য বেশি দেখানো হয়েছে বলে জানা সত্ত্বেও শেয়ারহোল্ডারদের তা না জানান এবং মিথ্যা রিপোর্ট প্রদানের জন্য, নিরীক্ষক অবহেলা ও বৈধ ক্ষমতা অপব্যবহারের দায়ে দায়ী।

(মকদ্দমার ঘটনা ও সিদ্ধান্ত সম্পর্কে আরও বিস্তারিত আলোচনা করা হয়েছে অষ্টাদশ অধ্যায়ে।)

(৬) **কিংসটন কটন মিলস্ কোং লিঃ মকদ্দমা (ইংলণ্ড, ১৮৯৬)**

মকদ্দমার বিষয়ঃ স্টকের মূল্যায়ন (Valuation) ও অস্তিত্ব যাচাই (Verification) সম্পর্কে নিরীক্ষকের কর্তব্য ও দায়।

মকদ্দমার ঘটনাঃ কোম্পানীর ম্যানেজার কয়েক বৎসর ধরে নিয়মিতভাবে স্টকের পরিমাণ ও মূল্য বেশি দেখিয়ে হিসাব বিকৃত করেন এবং এই উপায়ে জুয়াচুরি (Fraud) চালাতে থাকেন। ফলে পুঁজির টাকা থেকে লভ্যাংশ বণ্টিত হয়। কোম্পানীর ম্যানেজার সচ্চরিত্র ও সকলেরই বিশ্বাসভাজন ব্যক্তি ছিলেন, সেই কারণে নিরীক্ষক স্বয়ং স্টকের মূল্যায়ন ও অস্তিত্ব যাচাই না করে এ সম্পর্কে স্টক বহি ও ম্যানেজার কর্তৃক প্রত্যায়িত (Certified) স্টকের সংক্ষিপ্তসারের (Summary) উপর নির্ভর করতেন। এর দরুন নিরীক্ষকের বিরুদ্ধে অবহেলার অভিযোগ আনা হয়।

মকদ্দমার সিদ্ধান্তঃ স্টকের পরিমাণ ও মূল্য নির্ধারণ করা নিরীক্ষকের কর্তব্য নয়। কোনও সন্দেহজনক পরিবেশ না থাকলে তিনি এ সম্পর্কে কোম্পানীর কোনও দায়িত্বশীল কর্মচারীর সার্টিফিকেট গ্রহণ করতে পারেন ; তার জন্য তিনি অবহেলার দায়ে দায়ী হবেন না।

মকদ্দমার রায়ে বলা হয় যে,—"নিরীক্ষক গোয়েন্দা (Detective) হতে বাধ্য নন, অথবা সন্দেহের বশবর্তী হয়ে বা নিশ্চয়ই কোন ত্রুটি আছে আগে থেকেই ঐরূপ সিদ্ধান্ত (Foregone Conclusion) নিয়ে কাজে অগ্রসর হতেও বাধ্য নন। তাঁর কাজ হল রক্ষী কুকুরের মত, ডালকুত্তার মত নয় (He is a watchdog and not a bloodhound)· ···যদি সন্দেহ উদ্রেক করার মত কোনও কারণ থাকে, তিনি সে সম্পর্কে আদ্যোপান্ত অনুসন্ধান চালাবেন ; কিন্তু ঐরূপ কোন কারণ না থাকলে, তিনি কেবলমাত্র উপযুক্ত বা ন্যায়সঙ্গত (Reasonable) সাবধানতা ও যত্ন নিতে বাধ্য।"

(মকদ্দমার ঘটনা ও সিদ্ধান্ত সম্পর্কে আরও বিস্তারিত আলোচনার জন্য অষ্টাদশ অধ্যায় দ্রষ্টব্য।)

(৭) **ওয়েস্টমিনস্টার রোড কনস্ট্রাকশন অ্যাণ্ড ইঞ্জিনিয়ারীং কোং লিঃ মকদ্দমা (ইংলণ্ড, ১৯৩২)**

মকদ্দমার বিষয়ঃ সম্পত্তি ও দায়গুলির মূল্যায়ন ও অস্তিত্ব যাচাই সম্পর্কে নিরীক্ষকের দায়।

মকদ্দমার ঘটনাঃ ১৯২৮ সালে কোম্পানীর চূড়ান্ত হিসাবে নির্মাণাধীন পণ্যের

(Work-in-Progress) মূল্য বেশি দেখান হয় ও দায়গুলির মূল্য কম দেখান হয়। ফলে লাভের পরিমাণও বেশী দেখান হয় এবং এরই ভিত্তিতে লভ্যাংশ বণ্টিত হয়। নিরীক্ষক উপযুক্ত যত্ন ও দক্ষতার সঙ্গে তাঁর কাজ করেননি, কোম্পানীর কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত সার্টিফিকেটের উপর নির্বিবাদে নির্ভর করেছিলেন। পরিচালকরা নিরীক্ষক কর্তৃক প্রস্তুত ব্যালান্স শীটের উপর নির্ভর করেছিলেন। এর দরুন কোম্পানীর পরিচালকদের, সেক্রেটারী ও নিরীক্ষককে অবহেলাজনিত ক্ষতিপূরণের জন্য দায়ী করা হয়।

মকদ্দমার সিদ্ধান্ত ঃ যেখানে সম্পত্তি ও দায়ের অঙ্কের সঠিকতা পরীক্ষা করবার উপযুক্ত যথেষ্ট সাক্ষ্য প্রমাণ (দলিলপত্র) আছে, সেখানে কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত সার্টিফিকেট নির্বিবাদে গ্রহণ করলে এবং সম্পত্তির মূল্য বেশি দেখান বা ব্যালান্স শীট থেকে দায়ের অঙ্ক বাদ দেওয়ার ত্রুটি-বিচ্যুতি ধরতে না পারলে, নিরীক্ষক বৈধ ক্ষমতা অপব্যবহারের (Misfeasance) দায়ে দায়ী হবেন।

(মকদ্দমার ঘটনা ও সিদ্ধান্ত সম্পর্কে বিস্তারিত আলোচনার জন্য অষ্টাদশ অধ্যায় দ্রষ্টব্য।)

(৮) **আর্থার ই. গ্রীন অ্যান্ড কোং বনাম দি সেন্ট্রাল অ্যাডভান্স অ্যান্ড ডিসকাউন্ট কর্পোরেশন লিঃ** (ইংলণ্ড, ১৯২০)

মকদ্দমার বিষয় ঃ সম্পত্তির মূল্যায়ন ও অস্তিত্ব যাচাই সম্পর্কে নিরীক্ষকের কর্তব্য ও দায়।

মকদ্দমার ঘটনা ঃ বিবাদী কোম্পানী মহাজনী কারবার করত। বাদী পক্ষ, অর্থাৎ নিরীক্ষকরা, তাদের বিরুদ্ধে বাকী ফি-এর জন্য মামলা করেন। বিবাদী পক্ষ নিরীক্ষকদের বিরুদ্ধে একটি পাল্টা মামলায় অভিযোগ করে যে, দেনাদারগণের তালিকায় (Schedule of Debtors) বহু পুরাতন ও তামাদি (Time Barred) ঋণ অন্তর্ভুক্ত ছিল এবং অনাদায়ী ঋণের (Bad Debts) দরুন পর্যাপ্ত ব্যবস্থা করা হয়নি। নিরীক্ষকরা উপরোক্ত বিষয়ে স্বয়ং কোনও অনুসন্ধান না করে ম্যানেজিং ডিরেক্টার প্রদত্ত তালিকা ও বিবৃতির উপর নির্ভর করেছিলেন। এর ফলে লাভের পরিমাণ প্রকৃত অপেক্ষা বেশি দেখান হয় এবং তারই ভিত্তিতে ম্যানেজারকে প্রাপ্য অপেক্ষা বেশি কমিশন দেওয়া হয়। এর দরুন নিরীক্ষকদের কর্তব্যে অবহেলা ও ক্ষতিপূরণের দায়ে দায়ী করা হয়। (বিস্তারিত বিবরণ অষ্টাদশ অধ্যায়ে দ্রষ্টব্য।)

মকদ্দমার সিদ্ধান্ত ঃ অনাদায়ী ঋণ-সম্পর্কে স্বয়ং অনুসন্ধান না করে কোম্পানীর পরিচালকবর্গের দ্বারা প্রস্তুত তালিকার উপর নির্ভর করলে, সেজন্য নিরীক্ষক অবহেলার দায়ে দায়ী হবেন।

(৯) **লণ্ডন অয়েল স্টোরেজ কোং লিঃ বনাম সীয়ার হাসলাক অ্যান্ড কোং** (**ইংলণ্ড,** ১৯০৪)

মকদ্দমার বিষয় ঃ **সম্পত্তির (খুচরা নগদের) মূল্যায়ন ও অস্তিত্ব যাচাই সম্পর্কে নিরীক্ষকের দায়।**

মকদ্দমার ঘটনা : কোম্পানীর সেক্রেটারী কয়েক বৎসর ধরে খুচরা নগদ (Petty Cash) থেকে অর্থ আত্মসাৎ করেছিলেন। আলোচ্য বৎসরে হাতে খুচরা নগদের পরিমাণ খুচরা ক্যাশ বইতে প্রদর্শিত পরিমাণ অপেক্ষা কম ছিল, কিন্তু নিরীক্ষক খুচরা নগদের অস্তিত্ব যাচাই না করায় এই জুয়াচুরি (Fraud) ধরতে পারেননি। তাঁর বিরুদ্ধে অবহেলাজনিত ক্ষতিপূরণের জন্য মামলা করা হয়।

মকদ্দমার সিদ্ধান্ত : উদ্বৃত্ত খুচরা নগদের (Petty Cash Balance) অস্তিত্ব যাচাই না করার দরুন নিরীক্ষক অবহেলার দায়ে দায়ী।

(মকদ্দমার ঘটনা ও সিদ্ধান্ত সম্পর্কে আরও বিস্তারিত আলোচনার জন্য অষ্টাদশ অধ্যায় দ্রষ্টব্য।)

(১০) দি সিটি ইকুইটেবল্ ফায়ার ইনসিওরেন্স কোং লিঃ মকদ্দমা (ইংলণ্ড, ১৯২৪)

মকদ্দমার বিষয় : সম্পত্তির (লগ্নিপত্রের) অস্তিত্ব যাচাই ও অপবর্ণনা সম্পর্কে নিরীক্ষকের দায়।

মকদ্দমার ঘটনা : কোম্পানীর চেয়ারম্যান ব্যালান্স শীটে সম্পত্তির অপবর্ণনা (Misdescription), ও লগ্নিপত্র ক্রয়-বিক্রয়ের ভুয়া লেনদেন লিপিবদ্ধ করে সম্পত্তির পরিমাণ প্রকৃত অপেক্ষা বেশি দেখান (Window Dressing) ইত্যাদি বিভিন্ন উপায়ে জুয়াচুরি বা প্রতারণা (Fraud) করেছিলেন। স্টকের দালাল, এলিস অ্যান্ড কোম্পানী তাদের নিকট গচ্ছিত কোম্পানীর লগ্নিপত্রগুলি তাদের খরিদ্দারের নিকট বন্ধক দিয়েছিল, কিন্তু নিরীক্ষক স্বয়ং লগ্নিপত্রগুলির অস্তিত্ব যাচাই না করে এ সম্পর্কে এলিস অ্যান্ড কোম্পানীর সার্টিফিকেটের উপর নির্ভর করেছিলেন। এর দরুন নিরীক্ষকের বিরুদ্ধে অবহেলা ও কর্তব্যচ্যুতির অভিযোগ আনা হয়।

মকদ্দমার সিদ্ধান্ত : সম্পত্তির অপবর্ণনা, নগদ উদ্বৃত্তের (Cash Balance) পরিমাণ বেশি দেখান (Window Dressing) ইত্যাদি ধরতে না পারলে এবং এ সম্পর্কে শেয়ারহোল্ডারদের না জানালে, নিরীক্ষক অবহেলার জন্য দায়ী হবেন। লগ্নিপত্রের অস্তিত্ব যাচাই না করে, লগ্নিপত্র গচ্ছিত রাখা যাদের স্বাভাবিক কাজ নয় এরূপ স্টকের দালালদের নিকট থেকে সার্টিফিকেট গ্রহণ করার জন্যও তিনি অবহেলার দায়ে দায়ী।

(মকদ্দমার ঘটনা ও সিদ্ধান্ত সম্পর্কে আরও বিস্তারিত বর্ণনার জন্য অষ্টাদশ অধ্যায় দ্রষ্টব্য।)

(১১) রেজিস্ট্রার অফ কোম্পানীজ, বোম্বাই বনাম পি. এন. হেগড়ে (ভারত, ১৯৫৪)

মকদ্দমার বিষয় : সম্পত্তির (ক্যাশের) অস্তিত্ব যাচাই (Verification) ও সম্পত্তির মূল্য প্রকৃত অপেক্ষা বেশি দেখান (Window Dressing) সম্পর্কে নিরীক্ষকের দায়।

মকদ্দমার ঘটনা : বিবাদী একটি ব্যাঙ্কের (Rural Credit Bank Ltd.) নিরীক্ষক ছিলেন। ব্যাঙ্কের ম্যানেজিং ডিরেক্টার অপর একটি ইন্ভেস্টমেণ্ট কোম্পানীর জেনারেল ম্যানেজার হিসাবেও কাজ করতেন। ব্যাঙ্কের হিসাবপত্রে বহু অবৈধ ও

নিয়মবিরুদ্ধ কাজ করা হয়েছিল। যেমন—(ক) শেয়ারের আবেদন বাবদ প্রাপ্য অর্থ সম্পূর্ণ আদায় করা হয়নি এবং প্রাপ্য অর্থ কোম্পানী আইনের বিধান অনুযায়ী কোনও তপসিলভুক্ত ব্যাংকে জমা দেওয়া হয়নি ; (খ) ইনভেস্টমেণ্ট কোম্পানীর হিসাব খাতায় কাল্পনিক আমানত (Deposits) সৃষ্টি করে তার সাহায্যে উপরোক্ত ব্যাংকের শেয়ার কেনা হয়েছিল ; (গ) ব্যাংকের খাতায় প্রদত্ত ঋণ ও দাদন বাবদ ভুয়া সম্পত্তি দেখানো হয়েছিল, এবং (ঘ) এই সকল উপায়ে ব্যালান্স শীটে হাতে নগদ অর্থের (Cash in Hand) পরিমাণ বেশি লিখে সম্পত্তির পরিমাণ প্রকৃত অপেক্ষা বেশি দেখান (Window Dressing) হয়েছিল। নিরীক্ষক স্বয়ং নগদ অর্থের অস্তিত্ব যাচাই করেননি এবং উপরোক্ত নিয়মবিরুদ্ধ কার্যকলাপ শেয়ারহোল্ডারদের জানাননি। উপরন্তু সন্দেহ উদ্রেক করার মত যথেষ্ট কারণ থাকা সত্ত্বেও ইনভেস্টমেণ্ট কোম্পানীর আমানতের যথার্থতা সম্পর্কে তিনি কোনও অনুসন্ধান করেননি। এ কারণে নিরীক্ষকের বিরুদ্ধে পেশাগত অসদাচরণের (Professional Misconduct) অভিযোগ আনা হয়।

মকদ্দমার সিদ্ধান্ত : নগদ অর্থের (Cash in Hand) অস্তিত্ব যাচাই না করলে এবং কোম্পানী আইনের বিধান অমান্য করার বিষয় শেয়ারহোল্ডারদের না জানালে সেজন্য নিরীক্ষক অবহেলার দায়ে দায়ী হবেন। তবে সন্দেহ উদ্রেক করার মত কারণ না থাকলে সম্পত্তির মূল্য বেশি দেখানর (Window Dressing) বিষয়টি না জানানোর দরুন তিনি দায়ী হবেন না।

(১২) **সুপারিণ্টেনডেণ্ট অ্যান্ড লীগ্যাল রিমেমব্রেন্সার অব বেঙ্গল বনাম অখিল বন্ধু গুহ অ্যান্ড আদার্স** (ভারত, ১৯৩৬)

মকদ্দমার বিষয় : ব্যালান্স শীটে সম্পত্তির অপবর্ণনা (Misdescription) ও তথ্য গোপন করার জন্য নিরীক্ষকের দায়।

মকদ্দমার ঘটনা : ঢাকেশ্বরী কটন মিলস্ লিমিটেডের তিন জন ম্যানেজিং ডিরেক্টার অপর একটি কোম্পানীরও পরিচালক ছিলেন। কোম্পানী খরিদ্দারদের নিকট আমানত (Deposit) গ্রহণ করত। ঐ ম্যানেজিং ডিরেক্টাররা দ্বিতীয় কোম্পানীকে চল্লিশ হাজার টাকা ঋণ দিয়েছিলেন। কিন্তু ব্যালান্স শীটে তা গোপন করা হয় ; ঋণের অংক আমানতের অংক থেকে বাদ দিয়ে নীট আমানতের অংকটি ব্যালান্স শীটে দেখান হয়। উপরন্তু ম্যানেজিং ডিরেক্টারদের যে ঋণ দেওয়া হয়েছিল তার অংক কোম্পানী আইন অনুযায়ী ব্যালান্স শীটে পৃথকভাবে না দেখিয়ে অন্য শিরোনামের নিচে দেখান হয়। নিরীক্ষক এই ব্যালান্স শীট আইনানুযায়ী প্রস্তুত করা হয়েছে বলে সার্টিফিকেট দেন। এর দরুন ম্যানেজিং ডিরেক্টারদের বিরুদ্ধে ব্যালান্স শীটে মিথ্যা বিবৃতি দেওয়ার অভিযোগ আনা হয়।

মকদ্দমার সিদ্ধান্ত : এই মকদ্দমায় নিরীক্ষকের বিরুদ্ধে কোনও অভিযোগ আনা হয়নি বলে তাঁর কোন শাস্তি হয়নি। কিন্তু রায়দানকালে একজন বিচারপতি মন্তব্য করেন যে, ব্যালান্স শীটে সম্পত্তি ও দায়ের অপবর্ণনা সম্পর্কে শেয়ার-

হোল্ডারদের না জানালে নিরীক্ষক অবহেলার দায়ে দায়ী হবেন। (বিস্তারিত বিবরণ অষ্টাদশ অধ্যায়ে দ্রষ্টব্য।)

(১৩) **রেক্স বনাম কীলস্যান্ট অ্যান্ড মোরল্যান্ড (রয়াল মেল স্টীম প্যাকেট কোং লিঃ মকদ্দমা) (ইংলন্ড, ১৯৩১**

মকদ্দমার বিষয়ঃ ব্যালান্স শীটে গুপ্ত সংচিতির (Secret Reserve) অস্তিত্ব প্রকাশ করা সম্পর্কে নিরীক্ষকের দায়।

মকদ্দমার ঘটনাঃ একটি জাহাজ কোম্পানী কর-সংচিতি খাতে প্রচুর টাকা জমা দেখিয়ে গুপ্ত সংচিতি সৃষ্টি করেছিল। পরে কয়েক বৎসর ব্যবসায়ে মন্দা চলতে থাকাকালে ঐ গুপ্ত সংচিতির টাকা থেকে লভ্যাংশ বণ্টন করা হয়। এর দ্বারা শেয়ার-হোল্ডারদের মনে কোম্পানীর প্রকৃত অবস্থা সম্পর্কে ভ্রান্ত ধারণার সৃষ্টি করা হয়। মিথ্যা রিপোর্ট দেওয়ার অভিযোগে কোম্পানীর চেয়ারম্যানের বিরুদ্ধে এবং ঐ কাজে সহায়তা করার অভিযোগে নিরীক্ষকের বিরুদ্ধে মকদ্দমা রুজু করা হয়।

মকদ্দমার সিদ্ধান্তঃ এই মকদ্দমায় নিরীক্ষককে মুক্তি দেওয়া হয় বটে কিন্তু রায়দানকালে বিচারপতিদের মন্তব্য থেকে এটা সুস্পষ্ট হয় যে, ব্যালান্স শীটে গুপ্ত সংচিতির অস্তিত্ব প্রকাশ না করলে এবং ঐ গুপ্ত সংচিতি থেকে যে লভ্যাংশ বণ্টন করা হচ্ছে তা শেয়ারহোল্ডারদের কাছে গোপন করলে, সেজন্য নিরীক্ষক অবহেলার দায়ে দায়ী হতে পারেন। (এই মকদ্দমার ঘটনা ও সিদ্ধান্ত সম্পর্কে আরও বিস্তৃত বিবরণ অষ্টাদশ অধ্যায়ে দেওয়া হয়েছে।)

(১৪) **ডেপুটি সেক্রেটারী, ডিপার্টমেন্ট অফ ইকনমিক্ অ্যাফেয়ারস্, মিনিস্ট্রি অফ ফিন্যান্স বনাম এস. এন দাসগুপ্ত (ভারত, ১৯৪৫)**

মকদ্দমার বিষয়ঃ হাতে নগদ অর্থের (Cash in Hand) অস্তিত্ব সম্পর্কে নিরীক্ষকের কর্তব্য ও দায়।

মকদ্দমার ঘটনাঃ বিবাদী একটি ব্যাংকের (Aryan Bank Ltd.) নিরীক্ষক ছিলেন। এই ব্যাংকের অবলোপন (Liquidation) হওয়ার পর জানা যায় যে, ১৯৪২ থেকে ১৯৪৪ সাল এই তিন বৎসর নিরীক্ষক ব্যাংকের নগদ টাকার অস্তিত্ব যাচাই করেননি। উপরন্তু লাভ-ক্ষতির হিসাব ও ব্যালান্স শীট থেকে কোম্পানীর বিষয়কর্মের অবস্থা সম্পর্কে নির্ভুল চিত্র পাওয়া যাচ্ছে না জেনেও ঐগুলি প্রত্যয়ন (Certify) করেছিলেন এবং ব্যাংকের অবস্থা যে ভাল নয় তা শেয়ারহোল্ডারদের জানাননি। এর দরুন, তাঁর বিরুদ্ধে পেশাগত অসদাচরণের (Professional Misconduct অভিযোগ আনা হয়।

মকদ্দমার সিদ্ধান্তঃ নগদ টাকার অস্তিত্ব যাচাই না করার জন্য যে লাভ-ক্ষতির হিসাব ও ব্যালান্স শীট থেকে ব্যাংকের বিষয়কর্মের অবস্থা নির্ভুলভাবে জানা যাচ্ছে না তাতে স্বাক্ষর করার দরুন, নিরীক্ষককে চার্টার্ড অ্যাকাউন্টেন্টস্ অ্যাক্ট অনুযায়ী পেশাগত অসদাচরণের জন্য দায়ী করা হয় এবং দুই বৎসরের জন্য অপসারণ (Suspend) করা হয়।

(১৫) ক্যাণ্ডলার বনাম ক্রেন, খ্রীস্টমাস অ্যাণ্ড কোং (ইংলণ্ড, ১৯৫১)

মকদ্দমার বিষয় : নিয়োগকারী ছাড়া তৃতীয় পক্ষের প্রতি নিরীক্ষকদের দায়।

মকদ্দমার ঘটনা : বিবাদী কোম্পানী একটি নিরীক্ষাকারী প্রতিষ্ঠান—এটি একটি কোম্পানীর হিসাব প্রস্তুতের জন্য নিযুক্ত হয়। নিরীক্ষকরা জানতেন যে ঐ হিসাবের ভিত্তিতেই বাদী পক্ষকে উপরোক্ত কোম্পানীর শেয়ার ক্রয়ে রাজী করান হবে। নিরীক্ষাকারী প্রতিষ্ঠান অবহেলার সঙ্গে হিসাবপত্র প্রস্তুত করে। তবে তাদের কোনও প্রতারণামূলক উদ্দেশ্য ছিল না। পরে ঐ কোম্পানীর অবলোপন (Liquidation) ঘটে ও এর ফলে বাদীপক্ষ শেয়ারহোল্ডার হিসাবে ক্ষতিগ্রস্ত হয়। বাদীপক্ষ নিরীক্ষকদের বিরুদ্ধে এই অভিযোগ করেন যে, তারা অবহেলার সাথে হিসাব প্রস্তুত করার ফলে তিনি শেয়ারহোল্ডার হিসাবে ক্ষতিগ্রস্ত হয়েছেন, সুতরাং নিরীক্ষকরা অবহেলা বা কর্তব্যচ্যুতিজনিত ক্ষতিপূরণের জন্য দায়ী।

মকদ্দমার সিদ্ধান্ত : বাদীপক্ষের সাথে নিরীক্ষকদের কোনও চুক্তিগত বা বিশ্বাসের সম্পর্ক ছিল না। সুতরাং অবহেলা বা কর্তব্যচ্যুতির জন্য নিরীক্ষকরা বাদী পক্ষের অর্থাৎ তৃতীয় পক্ষের নিকট দায়ী নয়।

(১৬) ডাম্বেলস্ ব্যাঙ্কিং কোং লিমিটেড মকদ্দমা (ইংলণ্ড, ১৯০০)

মকদ্দমার বিষয় : ব্যালান্স শীট অসত্য জেনেও তা প্রত্যয়ন করার জন্য নিরীক্ষকের ফৌজদারী দায়।

মকদ্দমার ঘটনা : লণ্ডন সিটি অ্যাণ্ড মিডল্যাণ্ড ব্যাঙ্ক লিঃ-এর নিকট থেকে কোম্পানী ৬৫,০০০ পাউণ্ড ঋণ নেয়, কিন্তু ব্যালান্স শীটে এটি হাতে জমা নগদ-রূপে দেখান হয়। নিরীক্ষক এই অসত্য বিবৃতি সম্পর্কে কোম্পানীর ম্যানেজারের দৃষ্টি আকর্ষণ করেছিলেন, কিন্তু কর্তৃপক্ষ তদনুসারে ব্যালান্স শীট সংশোধন করেননি। তা সত্ত্বেও নিরীক্ষক তাঁর রিপোর্টে এ সম্পর্কে কিছুই উল্লেখ করেননি। নিরীক্ষকের বিরুদ্ধে, প্রতারণার উদ্দেশ্যে অসত্য তথ্য-সম্বলিত জেনেও ব্যালান্স শীট প্রত্যয়নের অভিযোগ আনা হয়।

মকদ্দমার সিদ্ধান্ত : নিরীক্ষককে ফৌজদারী দায়ে দোষী সাব্যস্ত করা হয় এবং কারাদণ্ডে দণ্ডিত করা হয়।

(১৭) অফিসিয়াল লিকুইডেটর অব করাচী ব্যাংক লিঃ বনাম ডিরেক্টারস্, ম্যানেজার অ্যাণ্ড অডিটরস্ অব করাচী ব্যাঙ্ক লিঃ (**ভারত, ১৯৩২**)

মকদ্দমার বিষয় : ব্যালান্স শীটে মিথ্যা বিবৃতি থাকা সত্ত্বেও তা সত্য বলে প্রত্যয়ন করার জন্য নিরীক্ষকের ফৌজদারী দায়।

মকদ্দমার ঘটনা : ব্যাঙ্কের ডিরেক্টারগণ সন্দেহজনক প্রাপ্য সুদের অর্থ আদায় হবার সম্ভাবনা নেই জেনেও তা হিসাবে ধরে ১৯২৭ সালের ব্যালান্স শীটে লাভ দেখিয়েছিলেন। ঐ লাভের ভিত্তিতে লভ্যাংশ বণ্টন করা হয়নি বটে, কিন্তু ডিরেক্টারগণ জেনেশুনে ইচ্ছাকৃতভাবে মিথ্যা বিবৃতি দিয়েছিলেন। অপরপক্ষে, নিরীক্ষকও ঐ অসত্য বিবৃতি-সম্বলিত ব্যালান্স শীট প্রত্যয়ন করায় ঐ একই অপরাধের অংশীদার হন। ব্যাঙ্কের প্রসমাপন ঘটার পর সরকারী প্রসমাপক

পরিচালকবর্গ, ব্যাঙ্কের ম্যানেজার ও নিরীক্ষকদের বিরুদ্ধে প্রতারণার অভিযোগ আনেন। আদালত তাঁদের সকলকেই দোষী সাব্যস্ত করে।

মকদ্দমার সিদ্ধান্ত ঃ মিথ্যা ব্যালান্স শীট সম্পর্কে যদি নিরীক্ষক এই মর্মে রিপোর্ট দেন যে, তাঁর মতে ব্যালান্স শীট আইন অনুসারে প্রস্তুত করা হয়েছে এবং এর দ্বারা কোম্পানীর বিষয়কর্মের অবস্থার প্রকৃত ও ন্যায়সঙ্গত চিত্র প্রতিফলিত হচ্ছে, তবে তা মিথ্যা বিবৃতি দানের অপরাধ বলে গণ্য হবে এবং ২৮২ ধারা (বর্তমানে ৬২৮ ধারা) অনুযায়ী দণ্ডনীয় হবে।

(১৮) রিপাবলিক অব বলিভিয়া এক্সপ্লোরেশন সিণ্ডিকেট লিঃ মকদ্দমা ইংল্যাণ্ড, ১৯১৩)

মকদ্দমার বিষয় ঃ ক্ষমতা-বহির্ভূত (Ultra Vires) হওয়া সত্ত্বেও শেয়ার বিক্রয়ের জন্য কমিশন প্রদান ও পরিচালকদের প্রদত্ত খরচের অঙ্ক প্রত্যয়ন করার জন্য নিরীক্ষকের দায়।

মকদ্দমার ঘটনা ঃ কোম্পানীর কোনও নিজস্ব আর্টিক্‌ল্‌স্‌ ছিল না এবং সেজন্য কোম্পানী আইনের টেবল্‌-এ'র অন্তর্ভুক্ত নিয়মাবলী কোম্পানীর আর্টিক্‌লস্‌ রূপে গণ্য ছিল। সুতরাং পরিচালকদের কোম্পানীর সঙ্গে কোন চুক্তি করার অধিকার ছিল না। কিন্তু তারা ঐরূপে চুক্তি করেছিল এবং তদনুযায়ী কোম্পানী তাদের অর্থ প্রদান করেছিল। তাছাড়া শেয়ার বিক্রয়ের দরুন পরিচালক নয় এরূপ এক ব্যক্তিকে কমিশন দেওয়া হয়েছিল। পরে কোম্পানীটির প্রসমাপন ঘটে এবং প্রসমাপক (Liquidator) নিরীক্ষকের বিরুদ্ধে অবহেলা ও বৈধ ক্ষমতা অপব্যবহারের (Misfeasance) অভিযোগে আইনগত ব্যবস্থা নেন, কারণ নিরীক্ষক কোম্পানীর ক্ষমতা-বহির্ভূত কমিশন প্রদান ও অন্যান্য খরচের বিষয় প্রত্যয়ন করেছিলেন। এখানে উল্লেখ্য যে, প্রথম বৎসরের ব্যালান্স শীটে এরূপ দফাগুলি থাকা সত্ত্বেও বার্ষিক সাধারণ সভায় শেয়ারহোল্ডারগণ এ ব্যাপারে কোনও আপত্তি তোলেননি। দ্বিতীয় বৎসরের বার্ষিক সাধারণ সভায় আপত্তি উঠলেও নিরীক্ষকের ব্যাখ্যা শোনার পর শেয়ারহোল্ডারগণ এ বিষয়ে আর অগ্রসর হননি।

মকদ্দমার সিদ্ধান্ত ঃ বিচারক নিরীক্ষককে দায় থেকে মুক্তি দেন এবং মন্তব্য করেন যে, যেহেতু এই খরচগুলি ব্যালান্স শীটের অন্তর্ভুক্ত ছিল এবং শেয়ারহোল্ডাররা তা অনুমোদন করেছেন সেজন্য নিরীক্ষককে এ ব্যাপারে কর্তব্যচ্যুতির জন্য দায়ী করা যায় না। তবে বিচারপতি নিরীক্ষাকার্য পরিচালনার পদ্ধতি সম্পর্কে বিরূপ মন্তব্য করেন। (বিস্তারিত বিবরণের জন্য অষ্টাদশ অধ্যায় দ্রষ্টব্য।)

(১৯) জি. এম. ওকা সংক্রান্ত মকদ্দমা (ভারত, ১৯৫২)

মকদ্দমার বিষয় ঃ সম্পত্তির (লগ্নিপত্রের) বাস্তব অস্তিত্ব যাচাই না করে এবং ম্যানেজিং ডিরেক্টারের মৌখিক বক্তব্যের উপর নির্ভর করে লগ্নিপত্রের অস্তিত্ব প্রত্যয়ন করার দরুন নিরীক্ষকের দায়।

মকদ্দমার ঘটনা : ইন্সিউরেন্স কর্তৃপক্ষ "ট্রিনিটি" অ্যাস্যুরেন্স কোং লিঃ-কে ৩১শে ডিসেম্বর, ১৯৪৯ তারিখে কোম্পানীর হাতে যে লগ্নিপত্রগুলি ছিল সে সম্পর্কে নিরীক্ষকের একটি সার্টিফিকেট দাখিল করতে বলেন। তদনুযায়ী নিরীক্ষক শ্রী জি. এম ওকা ১৬ই জানুয়ারী, ১৯৫০ তারিখে একটি সার্টিফিকেট দেন যে ৩১. ১২. ৪৯ তারিখে কোম্পানীর হাতে ৫,৯৮,৪০০ টাকা মূল্যের লগ্নিপত্র ছিল। প্রকৃতপক্ষে ঐ তারিখে কোম্পানীর হাতে ঐ পরিমাণ লগ্নিপত্র ছিল না, কারণ কোম্পানী তার মধ্যে একলক্ষ টাকা মূল্যের লগ্নিপত্র সারস্বত ব্যাঙ্কের কাছে জামিন রেখে ওভারড্রাফ্ট বা ঋণ নিয়েছিল। ১৩ই জানুয়ারী ১৯৫৩ তারিখে কোম্পানী আর একটি লগ্নিপত্র বিক্রয় করে তার অর্থ দিয়ে পূর্বোক্ত ওভারড্রাফট শোধ করে ও জামিনবন্ধ লগ্নিপত্রগুলি উদ্ধার করে। ১৬ই জানুয়ারী তারিখে কোম্পানীর ম্যানেজিং ডিরেক্টার শ্রী নাদকার্নি নিরীক্ষককে বলেন যে, জামিনবন্ধ লগ্নিপত্রগুলি জামিন-মুক্ত করা হয়েছে এবং তিনি ঐ লগ্নিপত্রগুলি নিরীক্ষককে দেখান। তারই ভিত্তিতে শ্রী ওকা তাঁর সার্টিফিকেট দেন।

মকদ্দমার সিদ্ধান্ত : সার্টিফিকেট দেওয়ার পূর্বে লগ্নিপত্রগুলির অস্তিত্ব যাচাই না করার জন্য, বোম্বাই হাইকোর্টের বিচারপতি শ্রী চাগলা নিরীক্ষককে কর্তব্যে অবহেলার জন্য দোষী সাব্যস্ত করেন।

প্রশ্নাবলী ও উত্তরসংকেত

Essay Type Questions

1. Consider the position of auditors under various heads when the appointment relates to (i) sole trader, (ii) a partnership firm, and (iii) a limited liability company. (C. U. 1971)

(ক একক মালিক, খ. অংশীদারী এবং গ. সীমাবদ্ধ দায়সম্পন্ন কোম্পানী ঃ উপরের তিন প্রকার নিরীক্ষায় নিরীক্ষকের অবস্থা সম্বন্ধে আলোচনা কর।)

উঃ ২'১৩৩-২'১৩৬ পৃঃ

Or, What are the rights that can be exercised by the auditors of a Private Limited Company at the time of audit? (B. U. Hons. 1978)

(হিসাব পরীক্ষার সময় কোনও প্রাইভেট লিমিটেড কোম্পানীর নিরীক্ষক কি কি অধিকার ভোগ করতে পারেন?) উঃ ২'১৩৬-২'১৩৭ পৃঃ

2. What rights have been conferred on the auditor by the Companies Act, 1956? (B. U. 1969)

(১৯৫৬ সালের কোম্পানী আইনের দ্বারা নিরীক্ষককে কি কি অধিকার দেওয়া হয়েছে?) উঃ ২'১৩৬-২'১৩৭ পৃঃ

3. Discuss the rights and duties of an auditor of a company under the Companies Act, 1956.
(C. U. 1964, '67, '73, '75, 2-Yr. '81 ; N.B.U. 1967 ;
B. U. 1974, 2-Yr. '80)

(১৯৫৬ সালের কোম্পানী আইন অনুসারে কোম্পানী নিরীক্ষকের অধিকার ও কর্তব্যসমূহ আলোচনা কর ।) উঃ ২'১৩৬ ২ ১৪১ পৃঃ

Or, What are the duties laid down by the statute upon the auditor of a company and what are the rights given to him by the statute to enable him to carry out his duties? (C. U. Hons. 1981)

(কোম্পানী আইনে একজন নিরীক্ষকের উপর কি কি কর্তব্য ন্যস্ত করা হয়েছে এবং তাঁর কর্তব্য সম্পাদনের জন্য আইনে তাঁকে কি কি অধিকার দেওয়া হয়েছে ?)
উঃ ২'১৩৬-২'১৪১ পৃঃ

Or, Discuss the duties of an auditor under the Companies Act, 1956.
(C. U. 1983)

(১৯৫৬ সালের কোম্পানী আইন অনুযায়ী হিসাব নিরীক্ষকের কর্তব্য আলোচনা কর ।) উঃ ২'১৩৭-২'১৪১ পৃঃ

4. Discuss the liabilities of auditor mentioning a few important case decisions on this subject. (B. U. 1969)

(প্রসঙ্গত কয়েকটি গুরুত্বপূর্ণ মকদ্দমার সিদ্ধান্ত উল্লেখ করে নিরীক্ষকের দায়ের আলোচনা কর ।) উঃ ২'১৪৫-২'১৫৫ পৃঃ

Or, 'The auditor to an individual (sole trader) or firm has no statutory obligations to comply with'. Discuss the implications and limitations of this statement.
(B. U. 3-Yr. 1980 ; C. U. Hons. Old 1979 ; N. B. U. 1980 ;
C. U. 2-Yr. 1982)

('একক মালিক বা অংশীদারীর নিরীক্ষকের কোনও আইনগত দায়-দায়িত্ব নেই ।' এই উক্তির অর্থ ও সীমাবদ্ধতা আলোচনা কর ।) উঃ ২'১৪৭ পৃঃ

Or, Discuss the civil and criminal liabilities of an auditor under the Companies Act. (C. U 1977, B. U. 1975, 1977, 1979, Hons. 1980)

(কোম্পানী আইন অনুযায়ী নিরীক্ষকের দেওয়ানী ও ফৌজদারী দায়সমূহ আলোচনা কর ।) উঃ ২'১৪৮-২ ১৫০ পৃঃ

5. What are the powers and duties of Auditors under the Companies' Act (1956)? What provisions does the Act make regarding audit of accounts of Branch office of company? When does the Auditors have the right to attend the general meeting? (B.U. 1964)

(কোম্পানী আইনে (১৯৫৬) নিরীক্ষকের ক্ষমতা এবং কর্তব্যগুলি কি নির্দিষ্ট হয়েছে ? কোনও কোম্পানীর শাখা অফিসের হিসাব পরীক্ষার জন্য আইনে কি ব্যবস্থা রয়েছে ? সাধারণ সভায় উপস্থিত থাকবার অধিকার নিরীক্ষকের কখন হয় ?)

উঃ ২'১৩৬-২'১৪১ পৃঃ

6. To what extent should an auditor take into account transactions taking place after the date of Balance Sheet, but before the completion of audit ? Discuss fully his responsibility under such circumstances.

(C. U 1968)

(ব্যালান্স শীটের তারিখের পরে কিন্তু নিরীক্ষাকার্য শেষ হওয়ার পূর্বে যে সকল লেনদেন ঘটে তা কতদূর পর্যন্ত নিরীক্ষকের পক্ষে হিসাবে ধরা উচিত ? এরূপ পরিস্থিতিতে তাঁর দায়িত্বের পূর্ণ আলোচনা কর।) উঃ ২'১৪৩-২'১৪৫ পৃঃ

7. 'An auditor is a watchdog and not a bloodhound' – Discuss.

(C. U. 1956, '61, '63)

(নিরীক্ষক হলেন পাহারাদার কুকুর, শিকারী কুকুর, নন!' আলোচনা কর।)

উঃ ২'১৬৯ পৃঃ

8. "Information and means of information are by no means equivalent terms. ....An Auditor who gives shareholders means of information, instead of information, does so at his peril."

Explain the above mentioning any Case law you know of.

(C. U. Hons. 1978 and New 1981 ; B. U. 1969, B. U. Hons. '76)

("তথ্য এবং তথ্য সংগ্রহের উপায় কখনই সমার্থক নয়। যে নিরীক্ষক শেয়ার হোল্ডারদের তথ্যের পরিবর্তে তথ্য সংগ্রহের উপায় সরবরাহ করেন, তিনি নিজের বিপদের ঝুঁকিতেই তা করে থাকেন।"

তোমার জানা যে কোন মকদ্দমা প্রসূত বিধির সাহায্যে উপরোক্ত উদ্ধৃতির ব্যাখ্যা কর।) উঃ ২'১৬০-২'১৬১ পৃঃ

9. Under the Companies Act an Auditor may be held liable both for negligence and misfeasance. Do you agree ? If so, give reasons for your answer. (C. U. 1974)

(কোম্পানী আইন অনুসারে নিরীক্ষককে কর্তব্যকর্মে অবহেলা এবং বিশ্বাস ভঙ্গ, এই দুই ব্যাপারেই দায়ী করা যেতে পারে। এ বিষয়ে তুমি কি একমত ? কারণ উল্লেখ করে তোমার উত্তর লেখ।) উঃ ২'১৪৫-২'১৪৬ পৃঃ

Or, Discuss the liabilities of the auditor of a limited company under the following heads . (i) negligence, (ii) misfeasance. (C. U. 1984)

(একটি সীমাবদ্ধ দায়ের কোম্পানীর নিরীক্ষকের দায়গুলি নিম্নলিখিত শিরোনামের ভিত্তিতে আলোচনা কর ঃ ১. অবহেলা ; ২. বৈধ ক্ষমতার অপব্যবহার ।)

উঃ ২'১৫৩-২'১৫৫ পৃঃ

10. What do you understand by window-dressing of a Balance Sheet ? What is the liability of the auditor in this matter ?

(C. U. Hons. 1979)

(ব্যালান্স শীটে বাতায়ন-সজ্জা বলতে কি বোঝ ? এ সম্পর্কে নিরীক্ষকের দায়-দায়িত্ব কি ?)

উঃ ২'১৬১-২'১৬২ পৃঃ

Or, Explain the following : Window-dressing of a Balance Sheet.

(N. B. U. 2-Yr. 1980)

(নিম্নলিখিত বিষয়টি ব্যাখ্যা কর ঃ ব্যালান্স শীটে বাতায়ন-সজ্জা ।)

উঃ ২'১৬১-২'১৬২ পৃঃ

11. "The auditor is always liable to any person who relies on his Report and suffers any loss thereby." Do you accept the statement ? Discuss fully.

(B. U. Hons. 1974, 1980)

("যে কোন ব্যক্তি, যিনিই নিরীক্ষকের রিপোর্টের উপর নির্ভর করেন এবং তার দ্বারা কোনরূপে ক্ষতিগ্রস্ত হন, নিরীক্ষক সর্বদাই তাঁর কাছে দায়ী হন।" তুমি কি এ কথার সাথে একমত ? বিষয়টি সম্পূর্ণরূপে আলোচনা কর ।)

উঃ ২'১৫৬-২'১৫৮ পৃঃ

Or, Discuss the liabilities of the auditor of a limited company under the following heads : (i) Negligence, (ii) Misfeasance.

(N. B. U. 2-Yr. 1980)

(একটি সীমাবদ্ধ দায়ের কোম্পানীর নিরীক্ষকের দায়গুলি নিম্নলিখিত শিরোনামের ভিত্তিতে আলোচনা কর ঃ ১. অবহেলা, ২. কর্তব্যচ্যুতি বা বৈধ ক্ষমতার অপব্যবহার ।)

উঃ ২'১৫৩-২'১৫৫ পৃঃ

12. Discuss the rights and liabilities of the statutory auditor of a limited company. Mention two decided cases in connection with liabilities of the auditor, stating the principles laid down therein.

(C. U. Hons. 1974, 1980)

(একটি লিমিটেড কোম্পানীর বিধিবদ্ধ নিরীক্ষকের অধিকার ও দায়সমূহ আলোচনা কর। নিরীক্ষকের দায় সম্পর্কে দুইটি মকদ্দমার সিদ্ধান্তের কথা উল্লেখ কর এবং সেগুলিতে কি নীতি নির্ধারিত হয়েছে লেখ ।)

উঃ ২'১৩৬-২'১৩৭, ২'১৪৮-২'১৫২, ২'১৬৬-২'১৭৬ পৃঃ

13. "An auditor of a limited company is not responsible for

undetected errors or frauds in a balance sheet, when there is nothing to excite his suspicions.' You are required to comment on the above statement. (C U [illegible] 19[illegible], C U. Hons. 1977)

('সন্দেহ উদ্রেক করার মত কিছুই না থাকলে, ব্যালান্স শীটের ভুল বা [illegible] চুরি ধরতে না পারার জন্য কোনও লিমিটেড কোম্পানী নিরীক্ষক দায়ী হবেন না।' এই বিবৃতি সম্পর্কে তোমার মন্তব্য লেখ।) উ: ২১৬১-২১[illegible] পৃ:

14 What are the duties laid down by the statute upon the auditor of a company and what are the rights given to him by the statute to enable him to carry out his duties? (C U. Hons. 1[illegible]1)

(আইন[illegible] [illegible] কোম্[illegible] [illegible] [illegible] অর্পণ [illegible] এবং তার [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] আছে [illegible] [illegible] হয়েছে) উ: ২১৫৬-২১[illegible] পৃ:

15 Has the auditor of a company any liability for the negligence of his assistants?

(তার সহকারীদের অবহেলার [illegible] কোম্পানীর [illegible] [illegible] দায়িত্ব আছে ?) [illegible]

16 State the liabilities of the auditor of a limited company under (a) the Income-tax Act, 1961, (b) Banking Companies Act, 1[illegible], (c) Indian Penal Code and (d) Chartered Accountants Act, 1[illegible].

((ক) ১৯৬১ সালের আয়কর আইন (খ) ১৯৪৯ [illegible] [illegible] কোম্পানী আইন, (গ) ভারতীয় দণ্ডবিধি এবং (ঘ) ১৯৪৯ সালের চার্টার্ড অ্যাকাউন্ট্যান্টস আইন অনুযায়ী একটি কোম্পানীর নিরীক্ষকের দায়সমূহ কি। [illegible] কর।) উ: ২১৬২-২১[illegible]

17 [illegible] showing the Balance Sheet [illegible] is intended [illegible] but [illegible] circumstances [illegible] what it is. Discuss. (C U Hons. 19[illegible]6)

("ব্যালান্স শীট প্রকৃতপক্ষে যে রকম তার থেকে খারাপ দেখানো যেতে পারে, কিন্তু কোনও পরিস্থিতিতেই সেটিকে প্রকৃতপক্ষে যা তার থেকে ভাল দেখান যাবে না।" আলোচনা কর।) উ: [illegible] পৃ:

Short Answer/Problem Type Questions

1. What is negligence?

(কর্তব্যকর্মে অবহেলা কাকে বলে ?) উ: ২১৫[illegible] পৃ:

2. What is misfeasance?

(কর্তব্যচ্যুতি বা বৈধ ক্ষমতার অপব্যবহার কাকে বলে ?) উ: ২১৫৬ পৃ:

3. How is an auditor liable for negligence?

(একজন নিবীক্ষক কিরূপে অবহেলাব জন্য দাযী হবেন ?) উঃ ২১১১ পৃঃ

4. How can an auditor be [illegible] honest [illegible] London and General Bank case?

(লণ্ডন ও জেনারেল ব্যাংক মকদ্দমার আলোকে একজন নিবীক্ষক [illegible] সৎ [illegible] হবে) উঃ ২১২৮-[illegible] পৃঃ

5. 'It is no part of an auditor's duty to give advice [illegible] directors or shareholders as to what they ought to do.' [illegible] advice [illegible] auditor in the light of the [illegible] which it is [illegible] rule?

(পরিচালকগণ [illegible] শেয়ারহোল্ডারগণ কি করবেন সে সম্পর্কে [illegible] দেওয়া নিবীক্ষকের কর্তব্যের মধ্যে পড়ে না। [illegible] আলোকে [illegible] কি [illegible])

উঃ ২১৫৮-২১৫৯ পৃঃ এবং [illegible] অধ্যায

6. He (an auditor) [illegible] liable [illegible] How will you distinguish between the two?

(তিনি (একজন নিবীক্ষক) [illegible] এই দুই এর মধ্যে কিরূপে পার্থক্য নির্ণয় করবে) উঃ [illegible] পৃঃ

7. How will you distinguish between 'information' and 'sources of information'?

('তথ্য' এবং 'তথ্য সংগ্রহের উপায়' —এই দুই এর মধ্যে কিরূপে [illegible] হবে ?) উঃ ২১৩০-২১৩১ পৃঃ

8. What is meant by 'civil liabilities' of an auditor?

(নিবীক্ষকেব দেওযানী দায বলতে কি বোঝায ?) উঃ ২১৫৫-২১৫৬ পৃঃ

9. What is meant by "Window Dressing" of a Balance Sheet?

(C U [illegible])

(ব্যালান্স শীটের "বাতায়ন সজ্জা" বলতে কি বোঝায ?)

উঃ ২১১১ পৃঃ

10. What should be the duty of an Auditor regarding transactions taking place after Balance Sheet date?

(ব্যালান্স শীট-এব তাবিখেব পববর্তী লেনদেন সম্পর্কে নিবীক্ষকেব কর্তব্য কি ?)

উঃ ২১৪৩-২১৪৫ পৃঃ

11. "The Auditor of a sole trader has no statutory liability." Do you agree ?

("একমালিকী কারবারের নিরীক্ষকের কোনও আইনগত দায়দায়িত্ব নেই।" তুমি কি এই উক্তির সঙ্গে একমত ?) উঃ ২'১৪৭ পৃঃ

12. Under what circumstances will the auditor be liable to third parties ?

(কোন্ পরিস্থিতিতে নিরীক্ষক তৃতীয় পক্ষের নিকট দায়ী থাকবেন ?

উঃ ২'১৫৮ পৃঃ

13. Is the Auditor liable for the negligence of his assistants ?

(নিরীক্ষক কি তাঁর সহকারীদের অবহেলার জন্য দায়ী হবেন ?)

উঃ ২'১৬৫ পৃঃ

14. If the auditor makes adverse remarks in his report, will he be liable for Libel ?

(নিরীক্ষক যদি তাঁর রিপোর্টে বিরূপ মন্তব্য করেন, তবে কি তিনি কুৎসা প্রচারের জন্য দায়ী হবেন ?) উঃ ২'১৬৫ পৃঃ

15. State the liability of auditor re : verification of petty cash in the light of the London Oil Storage Co. Ltd. case.

(লণ্ডন অয়েল স্টোরেজ কোং লিঃ মকদ্দমার আলোকে খুচরা নগদের অস্তিত্ব যাচাই সম্পর্কে নিরীক্ষকের দায় লেখ।) উঃ ২'১৭০-২'১৭১ পৃঃ

16. What are the sections and sub-sections of the Companies Act where the qualifications and disqualifications of Auditor are mentioned ? (C. U. 1985)

(কোম্পানি আইনের কোন্ ধারা ও উপধারাসমূহে নিরীক্ষকের যোগ্যতা ও অযোগ্যতার উল্লেখ আছে ?) উঃ ২'১১৮-২'১১৯ পৃঃ

17. State to whom Auditor is liable under Common Law (Only names are to be given). (C. U. 1985)

(সাধারণ আইন অনুসারে কার কার প্রতি নিরীক্ষকের দায়িত্ব বর্তায় উল্লেখ কর (কেবলমাত্র নাম দিতে হবে।)) উঃ ২'১৪৫ পৃঃ

তৃতীয় খণ্ড

৮ একমালিকী ও অংশীদারী প্রতিষ্ঠানের নিরীক্ষা

AUDIT OF SOLE PROPRIETORSHIP AND PARTNERSHIP

একমালিকী কারবারের হিসাব পরীক্ষা / নতুন নিরীক্ষা আরম্ভের পূর্বে নিরীক্ষকের গ্রহণীয় পদক্ষেপ / অংশীদারী কারবারের হিসাব পরীক্ষা / নতুন নিরীক্ষা আরম্ভের পূর্বে নিরীক্ষকের গ্রহণীয় পদক্ষেপ / লক্ষণীয় বিষয়সমূহ / কোন অংশীদারের বিশেষ স্বার্থে নিরীক্ষা / প্রশ্নাবলী ও উত্তরসংকেত।

১. একমালিকী কারবারের হিসাব পরীক্ষা Audit of Accounts of Sole Proprietorship

একমালিকী কারবারের নিরীক্ষা আইনত বাধ্যতামূলক নয়। কারণ কোনও আইনে একমালিকী কারবারের হিসাব প্রস্তুত ও নিরীক্ষা সম্পর্কে কোনও বিধান নেই। তবে কারবারের মালিক নিজ প্রয়োজনে কারবারের হিসাব নিরীক্ষা করাতে পারেন। এরূপ ক্ষেত্রে নিরীক্ষক নিয়োগ বা নিরীক্ষকের দায়-দায়িত্ব সম্পর্কে কোন আইনের বিধান নেই। এমন কি পেশাদার চার্টার্ড অ্যাকাউণ্টাণ্ট দ্বারা নিরীক্ষা করানও বাধ্যতামূলক নয়। নিরীক্ষকের নিয়োগের শর্তাবলী ও তার কাজের পরিধি ও দায়-দায়িত্ব একক মালিকের সঙ্গে নিরীক্ষকের চুক্তির দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হয়। নিরীক্ষক নিরীক্ষা কাজের শেষে যে রিপোর্ট দেন তার কোনও আইন-নির্দিষ্ট ফর্মও নেই। তবে যেখানে একমালিকী কারবারের হিসাব আয়কর কর্তৃপক্ষের কাছে দাখিল করা হয়, সেক্ষেত্রে হিসাব নিরীক্ষক কর্তৃক পরীক্ষিত ও প্রত্যায়িত করা থাকলে কি ফর্মে রিপোর্ট দাখিল করতে হবে কেন্দ্রীয় রাজস্ব পর্ষৎ (Central Board of Revenue) তার নির্দেশ দিয়েছেন।

একমালিকী কারবারের হিসাব নিরীক্ষা আইনত বাধ্যতামূলক না হলেও নানারকম সুবিধার জন্য অধিকাংশ ক্ষেত্রেই হিসাব নিরীক্ষা করান হয়। একমালিকী কারবারের হিসাব নিরীক্ষার সুবিধাগুলি নিচে আলোচনা করা হল।

নিরীক্ষার সুবিধাসমূহ (Advantages of Audit): ১. একমালিকী কারবারের

হিসাব অভিজ্ঞ নিরীক্ষক দ্বারা পরীক্ষা করালে একক মালিক বুঝতে পারেন তাঁর হিসাব নির্ভুল কিনা। হিসাবরক্ষণ পদ্ধতিতে কোন ভুল থাকলে নিরীক্ষক তা সংশোধনের উপায় সম্পর্কে উপদেশ দিতে পারেন।

২. কর্মচারীদের দ্বারা কোনও জাল-জুয়াচুরি হয়ে থাকলে নিরীক্ষার সময় তা ধরা পড়ে।

৩. কারবারের লাভ-ক্ষতির হিসাবে যে লাভ বা ক্ষতি নির্ণয় করা হয়েছে তা সঠিক কিনা এবং উদ্বৃত্ত পত্র থেকে কারবারের আর্থিক অবস্থার সঠিক চিত্র পাওয়া যাচ্ছে কিনা তা নিরীক্ষকের রিপোর্ট থেকে জানা যায়।

৪. অভিজ্ঞ নিরীক্ষক দ্বারা পরীক্ষিত হিসাব আয়কর কর্তৃপক্ষের কাছে দাখিল করলে তা কর নির্ধারণের ক্ষেত্রে সহজে গ্রহণযোগ্য হয়।

৫. একমালিকী কারবারের হিসাব অভিজ্ঞ নিরীক্ষক দ্বারা পরীক্ষিত হলে ঐ হিসাবের ভিত্তিতে ব্যাংক বা অন্য ঋণদানকারী প্রতিষ্ঠান থেকে সহজে ঋণ পাওয়া যায়।

৬. কারবার বিক্রয় করার সময় নিরীক্ষক দ্বারা পরীক্ষিত হিসাব বিক্রয় মূল্য নির্ধারণের একটি নির্ভরযোগ্য ভিত্তি হতে পারে।

একমালিকী কারবারের নিরীক্ষার পরিধি (Scope of Audit)**:** একমালিকী কারবারের নিরীক্ষা আইনত বাধ্যতামূলক নয় এবং নিরীক্ষক নিয়োগ সম্পর্কেও কোনও আইনের বিধান নেই। সুতরাং একমালিকী কারবারের হিসাব নিরীক্ষার পরিধি নিরীক্ষকের সঙ্গে মালিকের চুক্তির দ্বারা নির্ধারিত হয়। এই চুক্তি অনুযায়ী নিরীক্ষক কেবলমাত্র হিসাবপত্র প্রস্তুত করার জন্য বা আংশিক নিরীক্ষার জন্য অথবা পূর্ণাঙ্গ নিরীক্ষার জন্য নিযুক্ত হতে পারে। চুক্তিপত্রের শর্ত অনুযায়ী বা মালিকের লিখিত নির্দেশ অনুযায়ী নিরীক্ষকের কাজের পরিধিও নির্ধারিত হবে। তবে নিজের স্বার্থে এবং ভবিষ্যতে অহেতুক দায়-দায়িত্ব এড়ানর জন্য নিরীক্ষকের উচিত মালিকের কাছ থেকে কাজের পরিধি সম্পর্কে লিখিত ও সুস্পষ্ট নির্দেশ আদায় করা।

একমালিকী কারবারের নিরীক্ষকের যোগ্যতা, কর্তব্য, ক্ষমতা বা দায়-দায়িত্ব সম্পর্কেও আইনের কোন বিধান নেই। এমন কি উপযুক্ত যোগ্যতাসম্পন্ন চার্টার্ড অ্যাকাউন্টান্ট দ্বারা নিরীক্ষা করানও আইনত বাধ্যতামূলক নয়। নিরীক্ষকের যোগ্যতা, ক্ষমতা, কর্তব্য, দায়-দায়িত্ব ও পারিশ্রমিক নিরীক্ষকের সঙ্গে একক মালিকের চুক্তির দ্বারা নির্ধারিত হয়। আইনত বাধ্যতামূলক না হলেও নানা সুবিধার জন্য অভিজ্ঞ ও উপযুক্ত যোগ্যতাসম্পন্ন নিরীক্ষক দ্বারা হিসাব নিরীক্ষা করান বাঞ্ছনীয়।

একমালিকী কারবারের নিরীক্ষাকার্য অংশীদারী ও কোম্পানীর নিরীক্ষাকার্যের মতই। এক্ষেত্রেও পূর্ণাঙ্গ নিরীক্ষার উদ্দেশ্য হল হিসাব বইগুলি এবং প্রণীত লাভ-ক্ষতির হিসাব ও ব্যালান্স শীটের যথার্থতা যাচাই, হিসাবের ভুল ও জুয়াচুরির অনুসন্ধান এবং সেগুলি বন্ধ করার ব্যবস্থা করা। তদনুযায়ী নিরীক্ষককে কারবারের হিসাব বই-এর লিখনগুলির নিয়মানুসার পরীক্ষা, লেনদেনগুলির সত্যতা যাচাই, সম্পত্তি-দায়ের অস্তিত্ব যাচাই ও মূল্যায়ন ইত্যাদি কাজগুলি করতে হয় এবং তার দ্বারা সন্তুষ্ট হলে লাভ-ক্ষতির হিসাব ও ব্যালান্স শীটের যথার্থতা প্রত্যয়ন করতে হয়।

একমালিকী কারবারের নিরীক্ষকের নিয়োগ ও পারিশ্রমিক (Appointment and Remuneration of Auditor) ঃ যেহেতু একমালিকী কারবারের হিসাবপত্র নিরীক্ষা আইনত বাধ্যতামূলক নয় এবং নিরীক্ষক নিয়োগ সম্পর্কে কোনও আইনগত বিধান নেই, সেজন্য এরূপ কারবারে একক মালিকের সঙ্গে চুক্তির দ্বারা নিরীক্ষক নিয়োগ করা হয়। নিয়োগের চুক্তি মৌখিক বা লিখিত চুক্তি হতে পারে। [illegible]ন চুক্তি লিখিত হওয়াই বাঞ্ছনীয়, নতুবা ভবিষ্যতে নিয়োগের শর্তাবলী সম্পর্কে অস্পষ্টতার দরুন নিরীক্ষককে বিপদে পড়তে হয়। নিরীক্ষকের নিজের স্বার্থেই নিয়োগের চুক্তি লিখিত হওয়া ভাল। চুক্তিতে নিয়োগের কার্যকাল, পারিশ্রমিক, নিরীক্ষকের কর্তব্যের পরিধি প্রভৃতি শর্তাবলী উল্লিখিত থাকে। নিয়োগের চুক্তিতে নিরীক্ষককে কি কাজের জন্য (হিসাবপত্র প্রস্তুত, আংশিক নিরীক্ষা বা পূর্ণাঙ্গ নিরীক্ষা) নিযুক্ত করা হয়েছে তার সুস্পষ্ট উল্লেখ থাকা প্রয়োজন। এরূপ চুক্তিতে স্বাক্ষর করার পূর্বে নিরীক্ষকের নিজের স্বার্থেই দেখা উচিত তাঁর কাজের প্রকৃতি ও পরিধি সম্পর্কে চুক্তিতে সুস্পষ্ট উল্লেখ আছে কিনা।

একমালিকী কারবারের নিরীক্ষকের পারিশ্রমিক কি হবে তা কোনও আইনের বিধান দ্বারা নির্দিষ্ট করা নেই। এমন কি পারিশ্রমিকের হার বা ঊর্ধ্বসীমা সম্পর্কেও কোনও আইনগত বিধান নেই। এরূপ ক্ষেত্রে নিরীক্ষকের পারিশ্রমিক নিয়োগকর্তার সঙ্গে সম্পাদিত চুক্তির দ্বারা স্থির হয়ে থাকে। অবশ্য পারিশ্রমিকের পরিমাণ অনেকটা তাঁর কাজের পরিমাণ ও প্রকৃতির উপর নির্ভর করে।

২. নতুন নিরীক্ষা আরম্ভের পূর্বে নিরীক্ষকের গ্রহণীয় পদক্ষেপ
Stepe to be taken by Auditor before Commencement of New Audit

১. সর্বপ্রথমে একমালিকী কারবারের নিরীক্ষককে কারবারের মালিকের কাছ থেকে একটি নিয়োগপত্র সংগ্রহ করতে হবে এবং পরীক্ষা করে দেখতে হবে তা আইনসিদ্ধ কিনা এবং তাতে তাঁর কাজের পরিধি, কর্তব্য ও দায়-দায়িত্ব সম্পর্কে স্পষ্ট উল্লেখ আছে কিনা। স্পষ্ট নির্দেশ না থাকলে, মালিকের কাছ থেকে তাঁর কাজের প্রকৃতি ও পরিধি, কর্তব্য, দায় দায়িত্ব, পারিশ্রমিক ইত্যাদি বিষয়ে লিখিত নির্দেশ আদায় করতে হবে। বিশেষত তাঁকে কেবলমাত্র হিসাবপত্র প্রস্তুত করতে হবে অথবা আংশিক বা পূর্ণাঙ্গ নিরীক্ষা করতে হবে তা সুস্পষ্ট হওয়া প্রয়োজন। যদি তাঁকে কেবলমাত্র হিসাবপত্র প্রস্তুত করতে বলা হয়, তাহলে তিনি তাঁর রিপোর্টে 'নিরীক্ষক' হিসাবে সই করবেন না। নাহলে ভবিষ্যতে কোনও ত্রুটি ধরা পড়লে এবং তা তাঁর কর্তব্য-বহির্ভূত হলেও তাঁকে অবহেলার দায়ে দায়ী হতে হবে। (Apfel vs. Annan Dexter & Co. এবং Leech vs. Stoke & Brose. মকদ্দমার সিদ্ধান্ত দ্রষ্টব্য।)

২. যদি তাঁকে পূর্ণাঙ্গ নিরীক্ষার কাজ করতে হয় তবে এরপর কারবারের প্রকৃতি, বৈশিষ্ট্য ও বিশেষ সমস্যাগুলি সম্পর্কে অবহিত হতে হবে।

৩. এরপর নিরীক্ষককে কারবারের যাবতীয় হিসাব বই ও রেজিস্টারগুলির একটি সম্পূর্ণ তালিকা আদায় ও পরীক্ষা করতে হবে এবং কারবারের হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি সম্পর্কে প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহ করতে হবে।

৪. নিরীক্ষককে কারবারের হিসাবরক্ষণ ও নিয়ন্ত্রণ কাজে নিযুক্ত কর্মচারী ও পদস্থ অফিসারদের নামের একটি তালিকা সংগ্রহ করতে হবে এবং তাদের প্রত্যেকের ক্ষমতা ও কাজের পরিধি সম্পর্কে পুঙ্খানুপুঙ্খ তথ্য সংগ্রহ করতে হবে।

৫. নিরীক্ষার কাজ কতটা বিশদ ও পুঙ্খানুপুঙ্খ হবে তা স্থির করার জন্য তাঁকে কারবারের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও নিবারক ব্যবস্থা এবং কারবারের লেনদেনগুলির সামগ্রিক নিয়ন্ত্রণের ব্যবস্থা কিরূপ তা অনুসন্ধান করতে হবে।

৬. কারবার পুরাতন হলে, বিগত বৎসরের পরীক্ষিত হিসাব ও নিরীক্ষকের রিপোর্ট পরীক্ষা করে দেখতে হবে হিসাবপত্রের ভুল-ত্রুটি বা অসম্পূর্ণতা সম্পর্কে কোনও মন্তব্য আছে কিনা। ভূতপূর্ব নিরীক্ষক কি কারণে পদত্যাগ করেছেন তাও জানতে হবে।

৭. কারবারের হিসাব বইগুলির লিখন, যোগ করা বা জের টানার কাজ, ভাউচার ইত্যাদির ক্রমিক নম্বর অনুযায়ী সাজান ইত্যাদি কাজগুলি সম্পূর্ণ আছে কিনা এবং কারবারের চুক্তিপত্র ও অন্যান্য দলিলপত্রগুলি প্রস্তুত আছে কিনা দেখতে হবে।

৮. কারবারের হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থা এবং অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও নিবারক ব্যবস্থার পরিপ্রেক্ষিতে কোন্ কোন্ বিষয়ে নমুনা যাচাই করলে চলবে এবং কোন বিষয়গুলি সম্পর্কে পুঙ্খানুপুঙ্খ যাচাই করতে হবে তা নিরীক্ষককে স্থির করতে হবে। যে বিষয়গুলি সম্পর্কে নিরীক্ষককে কারবারের মালিক বা পদস্থ কর্মচারীদের সার্টিফিকেটের উপর নির্ভর করতে হবে সেগুলি চিহ্নিত করতে হবে এবং কার কাছ থেকে কোন সার্টিফিকেট নেওয়া যুক্তিযুক্ত হবে তা স্থির করতে হবে।

৯. সর্বশেষে নিরীক্ষককে একটি নিরীক্ষা কর্মসূচী (Audit Programme) প্রস্তুত করতে হবে।

একমালিকী কারবারের নিরীক্ষকের রিপোর্ট (Report by Auditor of Sole Proprietorship) : ইতিপূর্বে বলা হয়েছে যে, একমালিকী কারবারের নিরীক্ষক কাজের শেষে যে প্রত্যয়নপত্র বা রিপোর্ট দেবেন তার কোনও আইন-নির্দিষ্ট ফর্ম নেই। নিরীক্ষকের কাজের প্রকৃতি ও পরিধি অনুযায়ী তাঁর রিপোর্ট-এর বক্তব্য স্থিরীকৃত হবে। যদি নিরীক্ষক কেবলমাত্র হিসাব প্রস্তুতের জন্য নিযুক্ত হন তাহলে তাঁর রিপোর্ট তদনুযায়ী প্রস্তুত করতে হবে।

একমালিকী কারবারের হিসাব নিরীক্ষার কাজে নিরীক্ষক, নিয়োগকর্তা মালিকের প্রতিনিধি হিসাবে কাজ করেন। সুতরাং নিয়োগের চুক্তির শর্ত অনুযায়ী উপযুক্ত যত্ন ও দক্ষতা সহকারে নিরীক্ষার কাজ না করলে এবং তার দরুন মালিকের কোন ক্ষতি হলে তজ্জন্য তাঁকে দেশের সাধারণ আইন অনুসারে চুক্তিভঙ্গ ও অবহেলার দায়ে দায়ী হতে হয়। অনুরূপভাবে কারবারের হিসাব ও বিবৃতিগুলির সত্যাসত্য ও নির্ভরযোগ্যতা সম্পর্কে তিনি যে রিপোর্ট দেন তার উপর নিয়োগকর্তা এবং অনেক তৃতীয় পক্ষ নির্ভর করেন। এই রিপোর্টের উপর নির্ভর করে কারবারের মালিক বা কোনও তৃতীয় পক্ষ ক্ষতিগ্রস্ত হলে তার জন্য তাঁকে দায়ী হতে হয়। সুতরাং রিপোর্ট দেবার আগে তাঁকে নিশ্চিত হতে হবে যে কারবারের হিসাব ও বিবৃতিগুলি সঠিক ও নির্ভুল।

তা না হলে তাঁর রিপোর্টে হিসাবের ত্রুটি বা ভুলের বিষয় উল্লেখ করতে হবে। সুতরাং নিরীক্ষককে রিপোর্ট প্রস্তুত করার সময় নিয়োগের চুক্তির শর্ত-অনুযায়ী তাঁর কর্তব্য ও কাজের পরিধি এবং মালিকের ও তৃতীয় পক্ষর নিকট দায়-দায়িত্ব ইত্যাদি বিষয় বিবেচনা করতে হবে।

হিসাব পরীক্ষা সম্পূর্ণ হবার পর রিপোর্ট প্রস্তুত করার সময় নিরীক্ষককে নিম্নলিখিত বিষয়গুলির প্রতি লক্ষ্য রেখে রিপোর্ট রচনা করতে হবে :

১. তিনি কোন্ যোগ্যতায় (capacity) কাজ করেছেন—নিরীক্ষক না হিসাব প্রস্তুতকারক।

২. কারবারের প্রকৃতি অনুযায়ী হিসাব বইগুলি নির্ভরযোগ্য ও পর্যাপ্ত কিনা।

৩. তিনি এককমালিক বা তার কর্মচারীদের নিকট থেকে প্রয়োজনমত যাবতীয় তথ্য ও সন্তোষজনক ব্যাখ্যা পেয়েছেন কিনা।

৪. তাঁর মক্কেল তাঁকে যে নির্দেশ দিয়েছেন তার দ্বারা তাঁর করণীয় কাজকর্মে কোনও গুরুত্বপূর্ণ বাধা সৃষ্টি হয়েছে কিনা ; বিশেষত ঐ নির্দেশ দ্বারা তাঁকে নিরীক্ষাকার্য সম্পাদনের সময় এমন কোনও কাজ বাদ দিতে বলা হয়েছে কিনা যেটি তাঁকে, পরীক্ষিত হিসাব দ্বারা প্রকৃত ও ন্যায়সঙ্গত অবস্থা প্রতিফলিত হচ্ছে কিনা সে সম্পর্কে স্থিরমতে উপনীত হতে সাহায্য করবে।

একমালিকী কারবারের হিসাব সম্পূর্ণ-নিরীক্ষার জন্য নিযুক্ত হলে সাধারণত নিরীক্ষককে যে রিপোর্ট লিখতে হয় তার একটি নমুনা পরিশিষ্ট 'ক' অংশে দেওয়া হয়েছে। কেবলমাত্র হিসাব প্রস্তুতের জন্য নিযুক্ত হলে নিরীক্ষক তাঁর রিপোর্ট এমনভাবে প্রস্তুত করবেন যাতে চুক্তি অনুযায়ী তাঁর কাজের পরিধি সম্পর্কে সন্দেহের অবকাশ না থাকে এবং তিনি তাঁর ক্ষমতা ও কর্তব্য-বহির্ভূত কাজের জন্য ভবিষ্যতে দায়ী না হন। এরূপ রিপোর্ট স্বাক্ষর করার সময় তিনি 'নিরীক্ষক' হিসাবে স্বাক্ষর দেবেন না, কারণ তাঁকে নিরীক্ষক হিসাবে নিয়োগ করা হয়নি। এরূপ ক্ষেত্রে তাঁর রিপোর্টের একটি নমুনা নিচে দেওয়া হল :

"In accordance with the instructions given to me, I have prepared, without carrying out the audit, the annexed accounts from the accounting records of······and from the information and explanations supplied to me."

নিরীক্ষক দ্বারা একমালিকী কারবারের হিসাব পরীক্ষা আইনত বাধ্যতামূলক না হলেও, কেন্দ্রীয় রাজস্ব পর্ষদের এক নির্দেশিকা অনুযায়ী আয়কর কর্তৃপক্ষ চার্টার্ড অ্যাকাউণ্টাণ্ট দ্বারা পরীক্ষিত হিসাবপত্রকেই অ-নিরীক্ষিত হিসাবপত্রের চেয়ে বেশি প্রামাণ্য ও বিশ্বাসযোগ্য গণ্য করেন। তবে ১৯৫২ সালে নির্ধারিত একটি মকদ্দমার সিদ্ধান্তের পূর্বে একমালিকী কারবারের নিরীক্ষকের রিপোর্ট লেখার কোনও আইন-নির্দিষ্ট ছক ছিল না। এখনও কোনও বিশেষ আইনে এরকম কোনও আইন-নির্দিষ্ট ছক নেই। কিন্তু ১৯৫২ সালে Commissioner of Income-tax, Madras vs. G. M. Dandekar মকদ্দমার সিদ্ধান্ত গৃহীত হওয়ার পর কেন্দ্রীয় রাজস্ব পর্ষৎ

একমালিকী কারবারের ক্ষেত্রেও নিরীক্ষকের রিপোর্টের নির্দিষ্ট ছক থাকার প্রয়োজনীয়তা অনুভব করে এবং তদনুযায়ী এক নির্দেশিকা মারফত একমালিকী ও অংশীদারী প্রতিষ্ঠানের নিরীক্ষকের জন্য রিপোর্টের একটি ছক নির্দিষ্ট করে দেয়। সুতরাং বর্তমানে আয়কর নির্ধারণের জন্য আয়কর কর্তৃপক্ষের কাছে পেশ করার উদ্দেশ্যে একমালিকী কারবারের হিসাব নিরীক্ষার জন্য নিযুক্ত নিরীক্ষককে কেন্দ্রীয় রাজস্ব পর্ষৎ কর্তৃক নির্দিষ্ট ফর্মে রিপোর্ট লিখতে হবে এবং 'নিরীক্ষক' হিসাবে তাতে স্বাক্ষর করতে হবে। কেন্দ্রীয় রাজস্ব পর্ষৎ নির্দেশিত রিপোর্টের ফর্ম নিচে দেওয়া হল:

"We have audited the foregoing Balance Sheet as at……and the Profit and Loss Account for the year ended…with the books and vouchers as maintained by the said…and report that—

(i) We have obtained all the information and explanation required.

(ii) the said Profit and Loss Account and Balance Sheet are drawn up in accordance with the said books, and

(iii) in our opinion, the balance sheet contains a correct summary disclosing the general nature of property and assets and capital and liabilities and the basis of valuation of fixed assets and stocks and it exhibits a true and correct view of the state of affairs, according to the best of our information and the explanations given to us and as shown by the books of the said……

Place……　　　　Signature—

Date……　　　　Chartered Accountant (s)

৩. অংশীদারী কারবারের হিসাব পরীক্ষা
Audit of Accounts of Partnership Firm

একমালিকী কারবারের মত অংশীদারী কারবারের ক্ষেত্রেও হিসাব নিরীক্ষা আইনত বাধ্যতামূলক নয়। ১৯৩২ সালের ভারতীয় অংশীদারী আইনে অংশীদারীর হিসাব নিরীক্ষা সম্পর্কে কোনও বিধান নেই। তবে অংশীদারী চুক্তিতে লিখিত নির্দেশ থাকলে অংশীদারীর হিসাব নিরীক্ষা বাধ্যতামূলক হয়ে পড়ে। নিরীক্ষকের নিয়োগের শর্তাবলী, কাজের পরিধি, দায়-দায়িত্ব এবং রিপোর্ট লেখার ফর্ম সম্পর্কেও আইনের কোনও বিধান নেই। অংশীদারীর চুক্তি অনুযায়ী হিসাব নিরীক্ষার ব্যবস্থা হলে নিরীক্ষক নিয়োগের চুক্তিপত্রে উপরোক্ত বিষয়গুলি অন্তর্ভুক্ত থাকে।

অংশীদারীর হিসাব নিরীক্ষা আইনত বাধ্যতামূলক না হলেও নানারকম সুবিধা লাভের জন্য অধিকাংশ অংশীদারীর চুক্তিপত্রে হিসাব নিরীক্ষার ব্যবস্থা থাকে। এই সুবিধাগুলি পরপৃষ্ঠায় আলোচনা করা হল।

নিরীক্ষার সুবিধাসমূহ (Advantages) : ১. অংশীদারীর হিসাব অভিজ্ঞ নিরীক্ষক দ্বারা পরীক্ষা করালে অংশীদাররা নিশ্চিতভাবে বুঝতে পারেন তাঁদের হিসাব নির্ভুল কিনা, লাভ-ক্ষতির হিসাবে সঠিক লাভ বা ক্ষতি নির্ণীত হয়েছে কিনা এবং ব্যালান্স শীটে অংশীদারীর প্রকৃত আর্থিক অবস্থা প্রতিফলিত হচ্ছে কিনা। বিশেষত যেখানে একজন অংশীদার কারবার পরিচালনা ও হিসাবরক্ষণের কাজ করেন, একজন নিরপেক্ষ নিরীক্ষক দ্বারা হিসাব পরীক্ষা করান হলে অন্য অংশীদাররা এর সত্যতা সম্পর্কে নিঃসন্দেহ হন এবং ভবিষ্যতে অংশীদারদের মধ্যে মতবিরোধের কোন অবকাশ থাকে না।

২. কর্মচারীদের দ্বারা কোন জাল-জুয়াচুরি হয়ে থাকলে নিরীক্ষার সময় তা ধরা পড়ে এবং ভবিষ্যতে তা নিবারণের জন্য ব্যবস্থা নেওয়া যায়।

৩. নিরীক্ষক হিসাব পরীক্ষার সময় অংশীদারীর চুক্তিপত্র ও তার শর্তাবলী ঠিকমত পালিত হয়েছে কিনা তা যাচাই করেন। সুতরাং লাভ বা ক্ষতি বণ্টন ও অন্যান্য বিষয়ে কোনও কারচুপি বা পক্ষপাতিত্বের সম্ভাবনা থাকে না এবং সব অংশীদারদের স্বার্থ উপযুক্তভাবে সংরক্ষিত হয়।

৪. কোন অংশীদার অবসর গ্রহণ করলে বা তাঁর মৃত্যু হলে অথবা নতুন অংশীদার গ্রহণ করা হলে নিরীক্ষক দ্বারা পরীক্ষিত হিসাবের ভিত্তিতে সুনামের (goodwill) মূল্যায়ন এবং অবসর-প্রাপ্ত বা মৃত অংশীদারের প্রাপ্য অর্থের হিসাব করা সহজ হয়।

৫. অংশীদারীর হিসাবরক্ষণ পদ্ধতিতে কোন ভুল-ত্রুটি থাকলে নিরীক্ষক তা সংশোধনের উপায় নির্দেশ করতে পারেন।

৬. অভিজ্ঞ নিরীক্ষক দ্বারা পরীক্ষিত অংশীদারীর হিসাব আয়কর কর্তৃপক্ষের কাছে দাখিল করলে তার কর নির্ধারণের ব্যাপারে গ্রহণযোগ্য হয়।

৭. অভিজ্ঞ নিরীক্ষক দ্বারা পরীক্ষিত হিসাবের ভিত্তিতে ব্যাংক ও অন্য ঋণদানকারী প্রতিষ্ঠান থেকে ঋণ পেতে সুবিধা হয়।

৮. অংশীদারী কারবার বিক্রয় করার সময় বিক্রয়মূল্য নির্ধারণ এবং তা অংশীদারদের মধ্যে বণ্টনের ব্যাপারে নিরীক্ষক দ্বারা পরীক্ষিত হিসাব একটি নির্ভরযোগ্য ভিত্তিরূপে গণ্য হয়।

কোম্পানী ও অংশীদারীর হিসাব নিরীক্ষার পার্থক্য (Difference between Audit of Accounts of Company and Partnership) : ইতিপূর্বে প্রথম খণ্ড প্রথম অধ্যায়ে কোম্পানী ও অংশীদারী কারবারের হিসাব নিরীক্ষার পার্থক্য আলোচিত হয়েছে। পুনরাবৃত্তি হলেও এখানে বিষয়টি বিশদভাবে আলোচনা করা হল।

যৌথ মূলধনী কোম্পানী ও অংশীদারী কারবারের হিসাব নিরীক্ষার মধ্যে নিম্নলিখিত পার্থক্য লক্ষ্য করা যায় :

১. **আইনগত অবস্থা** (Legal Position) : যৌথ মূলধনী কোম্পানীর নিরীক্ষা ১৯৫৬ সালের ভারতীয় কোম্পানী আইন অনুযায়ী বাধ্যতামূলক। নিরীক্ষাকার্য কোম্পানী আইন ও কোম্পানীর আর্টিকলস-এর বিধান দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হয়।

অংশীদারী কারবারের হিসাব নিরীক্ষা ১৯৩২ সালের অংশীদারী আইন অনুযায়ী

বাধ্যতামূলক নয়। ঐ আইনে অংশীদারীর হিসাব নিরীক্ষা সম্পর্কে কোনও বিধান নেই। অংশীদারীর চুক্তিপত্র (Partnership Deed) বা কোনও অংশীদারের সাথে চুক্তি অনুযায়ী তা সম্পাদিত ও নিয়ন্ত্রিত হয়।

২. **নিরীক্ষকের নিয়োগ** (Appointment of Auditor) : ভারতীয় কোম্পানী আইনের বিধান অনুযায়ী কোম্পানীর প্রথম নিরীক্ষক পরিচালক পর্ষৎ কর্তৃক এবং পরবর্তী নিরীক্ষকগণ বার্ষিক সাধারণ সভায় শেয়ারহোল্ডারগণ কর্তৃক বা অবস্থা বিশেষে সরকার কর্তৃক নিযুক্ত হন। কোনও শেয়ারহোল্ডার ব্যক্তিগতভাবে কোম্পানীর হিসাব পরীক্ষার জন্য নিরীক্ষক নিয়োগ করতে পারেন না।

অংশীদারী কারবারের নিরীক্ষক অংশীদারগণ কর্তৃক নিযুক্ত হন। তবে অংশীদারী চুক্তিতে বিধান থাকলে, কোনও অংশীদার এককভাবে তাঁর ব্যক্তিগত স্বার্থে অংশীদারীর হিসাব পরীক্ষার জন্য নিরীক্ষক নিয়োগ করতে পারেন।

৩. **নিরীক্ষকের যোগ্যতা** (Qualifications of Auditor) : ভারতীয় কোম্পানী আইন অনুযায়ী কেবলমাত্র ১৯৪৯ সালের চার্টার্ড অ্যাকাউণ্টাণ্টস্ আইন অনুসারে চার্টার্ড অ্যাকাউণ্টাণ্ট হিসাবে গণ্য ব্যক্তি বা অনুরূপ যোগ্যতাসম্পন্ন ব্যক্তিই কোম্পানীর নিরীক্ষক হবার যোগ্য বিবেচিত হন।

ভারতীয় অংশীদারী আইনে নিরীক্ষকের যোগ্যতা সম্পর্কে কোনও বিধান নেই। সুতরাং চার্টার্ড অ্যাকাউণ্টাণ্ট নয় এরূপ ব্যক্তি দ্বারাও অংশীদারীর হিসাব নিরীক্ষা করান যায়। তবে নানারকম সুবিধার জন্য সাধারণত চার্টার্ড অ্যাকাউণ্টাণ্ট দ্বারাই নিরীক্ষা করান হয়।

৪. **নিরীক্ষক নিয়োগ সম্পর্কে আইনগত বাধানিষেধ** (Legal Restrictions on Appointment of Auditor) : কোম্পানী আইনের বিধান অনুযায়ী এমন কোনও ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানকে কোম্পানীর নিরীক্ষক নিয়োগ করা যায় না যিনি বা যেটি বা যাঁরা ইতিপূর্বেই ২০টি বা তার বেশি কোম্পানীতে নিরীক্ষক নিযুক্ত আছেন বা আছে।

অংশীদারী কারবারের নিরীক্ষক নিয়োগের ক্ষেত্রে এরূপ কোনও বাধানিষেধ নেই।

৫. **নিরীক্ষকের অধিকার, কর্তব্য ও দায়িত্ব** (Rights, Duties and Responsibilities of Auditor) : কোম্পানীর নিরীক্ষকের অধিকার, কর্তব্য ও দায়িত্ব কোম্পানী আইন ও আর্টিকল্স-এর বিধান দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হয়। এবং পরিচালক পর্ষৎ বা শেয়ারহোল্ডারগণ তাতে হস্তক্ষেপ করতে পারেন না।

অংশীদারীর নিরীক্ষকের অধিকার, কর্তব্য ও দায়িত্ব নিয়োগকর্তার (অংশীদারগণের) সাথে চুক্তির শর্তাবলীর দ্বারা নির্ধারিত হয়।

৬. **নিরীক্ষকের দায়সমূহ** (Liabilities of Auditor) : কোম্পানীর নিরীক্ষক দেশের সাধারণ আইন অনুযায়ী অবহেলার জন্য এবং কোম্পানী আইন অনুযায়ী অধিকার ও বৈধ ক্ষমতা অপব্যবহারের জন্য দায়ী সাব্যস্ত হতে পারেন। একমাত্র আদালত ছাড়া এই দায় থেকে তাঁকে কেউ মুক্ত করতে পারে না। এ ছাড়াও নিরীক্ষক চার্টার্ড অ্যাকাউণ্টাণ্টস আইন অনুযায়ী পেশাগত অসদাচরণের জন্য দায়ী হতে পারেন।

ভারতীয় অংশীদারী আইনে নিরীক্ষকের দায় সম্পর্কে কোনও বিধান নেই। তবে

দেশের সাধারণ আইন অনুযায়ী তাঁকে চুক্তিভঙ্গ (Breach of Agreement) বা অবহেলার জন্য দায়ী করা যেতে পারে। তাছাড়া অংশীদারীর নিরীক্ষক যদি চার্টার্ড অ্যাকাউন্টান্ট হন তবে তাঁকে পেশাগত অসদাচরণের জন্য দায়ী করা হতে পারে।

৭. **নিরীক্ষকের পদমর্যাদা** (Status of Auditor): কোম্পানীর নিরীক্ষক শেয়ারহোল্ডারগণের প্রতিনিধি (Agent) রূপে গণ্য হন।

অংশীদারী কারবারের নিরীক্ষক অংশীদারগণের প্রতিনিধি-রূপে গণ্য।

৮. **নিরীক্ষকের রিপোর্ট** (Report of Auditor): কোম্পানী আইনের বিধান অনুযায়ী কোম্পানীর নিরীক্ষক হিসাব পরীক্ষা করার পর শেয়ারহোল্ডারগণের নিকট আইন-নির্দিষ্ট ছকে নিরীক্ষা রিপোর্ট পেশ করতে বাধ্য থাকেন। তাঁর রিপোর্টে কি কি বিষয় অন্তর্ভুক্ত করতে হবে তাও কোম্পানী আইনে নির্দিষ্ট করা আছে।

অংশীদারীর নিরীক্ষক তাঁর নিয়োগের চুক্তি অনুযায়ী তাঁর নিয়োগকর্তার (অংশীদারগণের) নিকট তাঁর রিপোর্ট দাখিল করবেন। অংশীদারী আইনে নিরীক্ষকের রিপোর্টের কোনও ছক নির্দিষ্ট করা নেই। তবে আয়কর কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করার জন্য প্রণীত হলে, কেন্দ্রীয় রাজস্ব পর্ষৎ কর্তৃক নির্ধারিত ছকে নিরীক্ষককে রিপোর্ট প্রস্তুত করতে হয়।

অংশীদারীর নিরীক্ষার পরিধি (Scope of Audit): ভারতীয় অংশীদারী আইনে হিসাব নিরীক্ষা বা নিরীক্ষক নিয়োগ সম্পর্কে কোন বিধান নেই। সুতরাং অংশীদারীর হিসাব নিরীক্ষার পরিধি কি হবে তা অংশীদারীর চুক্তি সাপেক্ষে নিরীক্ষকের সঙ্গে অংশীদারীর চুক্তিপত্রের দ্বারা নির্ধারিত হয়। নিরীক্ষককে কি উদ্দেশ্যে এবং কি ধরনের নিরীক্ষাকার্য সম্পন্ন করতে হবে তা নির্ভর করবে তার নিয়োগের শর্তাবলী ও অংশীদারদের লিখিত নির্দেশের উপর। নিরীক্ষককে কেবলমাত্র হিসাবপত্র প্রস্তুত করার বা আংশিক নিরীক্ষার নির্দেশ দিলে তার কাজের পরিধিও তদনুযায়ী নির্ধারিত হবে। তবে নিয়োগপত্র বা চুক্তিপত্রে এ সম্পর্কে কোন সুস্পষ্ট নির্দেশ না থাকলে ধরে নেওয়া হয় যে নিরীক্ষককে পূর্ণাঙ্গ নিরীক্ষার কাজ করতে হবে। নিজের স্বার্থে ও ভবিষ্যৎ নিরাপত্তার জন্য নিরীক্ষকের উচিত অংশীদারদের কাছ থেকে তার কাজের পরিধি সম্পর্কে লিখিত ও সুস্পষ্ট নির্দেশ আদায় করা। নচেৎ ভবিষ্যতে তার কাজের পরিধি সম্পর্কে বিরোধ উপস্থিত হতে পারে এবং নিরীক্ষককে তার কর্তব্য বহির্ভূত কাজের জন্যও দায়ভাগী করা হতে পারে।

ভারতীয় অংশীদারী আইনে নিরীক্ষকের যোগ্যতা, কর্তব্য, ক্ষমতা, দায়-দায়িত্ব সম্পর্কে কোন বিধান নেই। এমন কি কোনও উপযুক্ত যোগ্যতাসম্পন্ন চার্টার্ড অ্যাকাউন্টান্ট দ্বারা হিসাব নিরীক্ষা করানও আইনত বাধ্যতামূলক নয়। নিরীক্ষকের সঙ্গে অংশীদারীর চুক্তিপত্রের দ্বারাই এগুলি নির্ধারিত হয়। তবে আইনত বাধ্যতামূলক না হলেও, অভিজ্ঞ ও উপযুক্ত যোগ্যতাসম্পন্ন চার্টার্ড অ্যাকাউন্টান্ট দ্বারা হিসাব নিরীক্ষা করালে সেই হিসাব সরকার বা তৃতীয়পক্ষের নিকট সহজেই গ্রহণযোগ্য হয়।

অংশীদারীর নিরীক্ষাকার্যের উদ্দেশ্য হল হিসাব বইগুলি এবং প্রণীত লাভ-ক্ষতির হিসাব ও ব্যালান্স শীটের নির্ভুলতা ও যথার্থতা যাচাই করা, হিসাবের ও ভুল

জুয়াচুরির অনুসন্ধান করা এবং তা বন্ধের ব্যবস্থা করা। তদনুযায়ী নিরীক্ষককে অংশীদারীর হিসাব বইয়ের লিখনগুলির নিয়মানুসার পরীক্ষা, লেনদেনগুলির সত্যতা যাচাই, সম্পত্তি দায়ের অস্তিত্ব যাচাই ও মূল্যায়ন ইত্যাদি কাজগুলি করতে হয় এবং তার দ্বারা সন্তুষ্ট হলে লাভ-ক্ষতির হিসাব ও ব্যালান্স শীটের যথার্থতা প্রত্যয়ন করতে হয়।

অংশীদারী কারবারের নিরীক্ষকের নিয়োগ ও পারিশ্রমিক (Appointment and Remuneration of Auditor): ১৯৩২ সালের ভারতীয় অংশীদারী আইনে অংশীদারীর হিসাব নিরীক্ষা আইনত বাধ্যতামূলক করা হয়নি। তবে অংশীদারীর চুক্তিতে লিখিত নির্দেশ থাকলে হিসাব পরীক্ষা এবং নিরীক্ষক নিয়োগ বাধ্যতামূলক হয়ে পড়ে। অংশীদারীর নিরীক্ষক সাধারণত অংশীদারীর সঙ্গে চুক্তির দ্বারা নিযুক্ত হয়ে থাকেন। নিরীক্ষক নিয়োগের চুক্তি মৌখিক বা লিখিত হতে পারে, তবে চুক্তি লিখিত হওয়া উভয় পক্ষের দিক থেকেই বাঞ্ছনীয়। চুক্তিতে নিরীক্ষকের নিয়োগের মেয়াদ, কাজের পরিধি, ক্ষমতা, কর্তব্য, পারিশ্রমিক ইত্যাদি সম্পর্কে শর্তাবলী অন্তর্ভুক্ত থাকে। অনেক সময় অংশীদারীর চুক্তিতেই এ সম্পর্কে নির্দেশ বা বিধান অন্তর্ভুক্ত থাকে। সেক্ষেত্রে নিরীক্ষক নিয়োগের চুক্তিপত্রে এই বিধান অনুযায়ী শর্তাবলীর উল্লেখ থাকা উচিত। অংশীদারী কারবারের নিরীক্ষক অংশীদারীর পক্ষে সকল অংশীদারগণ কর্তৃক নিযুক্ত হন। তবে অংশীদারীর চুক্তিতে বিধান থাকলে, কোনও একজন অংশীদার এককভাবে তাঁর ব্যক্তিগত স্বার্থেও নিরীক্ষক নিয়োগ করতে পারেন।

অংশীদারী কারবারের নিরীক্ষকের পারিশ্রমিক অংশীদারীর চুক্তি সাপেক্ষ নিয়োগের চুক্তির দ্বারা স্থির হয়ে থাকে। এ সম্পর্কে আইনের কোনও বিধান নেই। অবশ্য পারিশ্রমিকের পরিমাণ বা উর্ধ্বসীমা অংশীদারীর চুক্তি সাপেক্ষে নিরীক্ষকের কাজের পরিধি ও প্রকৃতির উপর নির্ভর করে।

৪. নতুন নিরীক্ষা আরম্ভের পূর্বে নিরীক্ষকের গ্রহণীয় পদক্ষেপ
Steps to be taken by Auditor before Commencement of New Audit

১. সর্বপ্রথমে নিরীক্ষককে অংশীদারদের কাছ থেকে একটি নিয়োগপত্র সংগ্রহ করতে হবে এবং পরীক্ষা করে দেখতে হবে তা আইনসিদ্ধ কিনা। নিয়োগপত্রটি প্রকৃতপক্ষে নিরীক্ষকের সঙ্গে অংশীদারীর চুক্তিস্বরূপ গণ্য। সুতরাং নিরীক্ষককে দেখতে হবে নিয়োগপত্রে তাঁর কাজের পরিধি, ক্ষমতা, কর্তব্য, দায়-দায়িত্ব ও পারিশ্রমিক সম্পর্কে সুস্পষ্ট উল্লেখ আছে কিনা। কাজের পরিধি ও কর্তব্য ইত্যাদি সম্পর্কে সুস্পষ্ট উল্লেখ না থাকলে, তাঁকে অবশ্য অংশীদারদের কাছ থেকে লিখিত নির্দেশ আদায় করতে হবে। বিশেষত তাঁকে কেবলমাত্র হিসাবপত্র প্রস্তুত বা আংশিক নিরীক্ষার জন্য নিয়োগ করা হয়েছে অথবা পূর্ণাঙ্গ নিরীক্ষার জন্য নিয়োগ করা হয়েছে তা সুস্পষ্ট হওয়া প্রয়োজন। নচেৎ ভবিষ্যতে কোনও ত্রুটি ধরা পড়লে এবং তার দরুন অংশীদারীর ক্ষতি হলে, তা তার কর্তব্য-বহির্ভূত হলেও তাঁকে অবহেলা বা চুক্তিভঙ্গের জন্য দায়ী হতে হবে। (Apfel vs. Annan Dexter & Co. এবং Leach vs. Stoke & Bros. মকদ্দমার রায় দ্রষ্টব্য)।

২. এরপর নিরীক্ষককে অংশীদারীর কারবারের প্রকৃতি, বৈশিষ্ট্য ও নিজস্ব সমস্যাগুলি সম্পর্কে অবহিত হতে হবে। বিশেষত অংশীদারী যে ধরনের কারবারে লিপ্ত, তা প্রকৃতই অংশীদারীর চুক্তি দ্বারা অনুমোদিত কিনা দেখতে হবে।

৩. এরপর নিরীক্ষককে অংশীদারীর চুক্তিপত্র পরীক্ষা করে অথবা চুক্তিপত্র না থাকলে সকল অংশীদার কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি বিবৃতি আদায় করে দেখতে হবে অংশীদারদের মধ্যে পারস্পরিক অধিকার, ক্ষমতা ও কর্তব্য সম্পর্কিত শর্তগুলি কি। অংশীদারীর চুক্তিতে কারবারের হিসাবরক্ষণ, লেনদেন ও নিরীক্ষা সংক্রান্ত কোন শর্ত আছে কিনা তাও পরীক্ষা করে দেখতে হবে। নতুন অংশীদার গ্রহণ, পুরাতন অংশীদারের অবসর গ্রহণ, অংশীদারীর অবসান, সুনামের মূল্যায়ন ইত্যাদি বিষয় সম্পর্কে শর্তগুলিও পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

৪. অংশীদারীর চুক্তিপত্র থেকে অথবা অংশীদারদের স্বাক্ষরিত বিবৃতি থেকে নিরীক্ষককে জানতে হবে প্রত্যেক অংশীদার কি পরিমাণ মূলধন বিনিয়োগ করেছেন এবং লাভ-ক্ষতি বণ্টনের অনুপাত, অংশীদারদের ড্রইং, মূলধনের উপর সুদ, ড্রইং-এর উপর সুদ, বেতন বা কমিশন, ঋণ প্রদান বা গ্রহণ, সম্পত্তির অবচয়, সংচিত সৃষ্টি ইত্যাদি সম্পর্কে কি বিধান আছে। এগুলির ব্যাখ্যা সম্পর্কে কোনও সন্দেহ থাকলে অংশীদারগণ ও আইনাবদদের সঙ্গে আলোচনা করে সেগুলি সম্পর্কে সুস্পষ্ট ধারণা করতে হবে। যদি এগুলি সম্পর্কে অংশীদারীর চুক্তিতে কোনও উল্লেখ না থাকে, তবে অংশীদারী আইনের বিধান অনুযায়ী এই বিষয়গুলির নিষ্পত্তি হবে। সেক্ষেত্রে নিরীক্ষককে এই সমস্ত বিষয়ে অংশীদারীর চুক্তি ও অংশীদারী আইন উভয় সম্পর্কেই ওয়াকিবহাল হতে হবে।

৫. অংশীদারীর চুক্তিপত্রে উপরোক্ত বিষয়গুলি অন্তর্ভুক্ত না থাকলে, এগুলি সম্পর্কে অংশীদারী আইনের বিধান সম্পর্কে নিরীক্ষককে ওয়াকিবহাল হতে হবে।

৬. অংশীদারীর কারবার ক্রয় করা হয়ে থাকলে অথবা অপর কোনও কারবারের সঙ্গে একীকরণ হয়ে থাকলে তৎসংক্রান্ত সিদ্ধান্ত সম্বলিত সভার কার্যবিবরণী ও হিসাব-বদ্ধ লেনদেনগুলি সম্পর্কে অনুসন্ধান করতে হবে। বিশেষত যে কারবার ক্রয় করা হয়েছে বা যার সঙ্গে একীকরণ হয়েছে, সেই কারবারের মূল্যায়ন কি ভিত্তিতে করা হয়েছে সে সম্পর্কে অনুসন্ধান চালাতে হবে।

৭. অংশীদারী কারবারের সঙ্গে তৃতীয় পক্ষের চুক্তি থাকলে চুক্তিপত্রগুলি নিরীক্ষককে পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

৮. এরপর নিরীক্ষককে কারবারের যাবতীয় হিসাব বই ও রেজিস্টারগুলির একটি সম্পূর্ণ তালিকা সংগ্রহ করতে হবে এবং কারবারের হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি সম্পর্কে প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহ করতে হবে। এর সঙ্গে কারবারের হিসাবরক্ষণ ও নিয়ন্ত্রণ কার্যে নিযুক্ত বিভিন্ন বিভাগের পদস্থ কর্মচারীদের নাম, ক্ষমতা, কর্তব্যের পরিধি ও নমুনা সই সম্বলিত একটি তালিকাও সংগ্রহ করতে হবে।

৯, অংশীদারদের সভার কার্যবিবরণী বই থাকলে তা পরীক্ষা করে দেখতে হবে সেখানে হিসাবরক্ষণ ও হিসাব প্রস্তুত সম্পর্কে কোনও সিদ্ধান্ত আছে কিনা। বিশেষত

কোনও বিশেষ মূলধনী ব্যয়, ঋণ গ্রহণ, সম্পত্তি ক্রয়, বিশেষ চুক্তি সম্পাদন ইত্যাদি সম্পর্কে কোন সিদ্ধান্ত আছে কিনা দেখতে হবে।

১০. যদি অংশীদারীর কোনও শাখা অফিস থাকে, তবে ঐ শাখা অফিস স্বয়ং পরিদর্শন করে হিসাবপত্র পরীক্ষা করতে হবে না শাখা অফিসের পদস্থ কর্মচারী বা স্থানীয় নিরীক্ষকের প্রত্যয়িত হিসাব গ্রহণ করাই যথেষ্ট হবে, সে সম্পর্কে নিরীক্ষককে মক্কেলের নিকট থেকে সুস্পষ্ট নির্দেশ নিতে হবে।

১১. অংশীদারী কারবারের হিসাব বইগুলি ও হিসাব রাখার পদ্ধতি পরীক্ষা করে দেখতে হবে এগুলি যুক্তিসঙ্গত কিনা এবং অংশীদারী যে ধরনের কারবার পরিচালনা করছে তার পক্ষে উপযুক্ত কিনা।

১২. নিরীক্ষার কাজ কতটা পুঙ্খানুপুঙ্খ ও বিশদভাবে করতে হবে তা স্থির করার জন্য নিরীক্ষককে কারবারের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও নিবারক ব্যবস্থা এবং কারবারের লেনদেনগুলির সামগ্রিক নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা পরীক্ষা করতে হবে।

১৩. কারবার পুরাতন হলে, বিগত বৎসরের পরীক্ষিত হিসাব ও ভূতপূর্ব নিরীক্ষকের মন্তব্যগুলি পরীক্ষা করে দেখতে হবে হিসাবপত্রের ত্রুটি বা অসম্পূর্ণতা সম্পর্কে কোন মন্তব্য আছে কিনা। ভূতপূর্ব নিরীক্ষক কি কারণে পদত্যাগ করেছেন তাও জানতে হবে।

১৪. কারবারের হিসাব বইগুলির লিখন, যোগ করা বা জের টানার কাজ, ভাউচারগুলি ক্রমিক নম্বর অনুযায়ী সাজান ইত্যাদি কাজগুলি সম্পূর্ণ আছে কিনা এবং কারবারের অন্যান্য দলিলপত্র প্রস্তুত আছে কিনা দেখতে হবে।

১৫. কারবারের হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থা এবং অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও নিবারক ব্যবস্থার পরিপ্রেক্ষিতে কোন্ কোন্ বিষয়ে বিশদ ও পুঙ্খানুপুঙ্খ যাচাইয়ের কাজ করতে হবে তা স্থির করতে হবে। যে বিষয়গুলি সম্পর্কে অংশীদারদের বা পদস্থ কর্মচারীদের সার্টিফিকেটের উপর নির্ভর করতে হবে সেগুলি চিহ্নিত করতে হবে।

১৬. সর্বশেষ নিরীক্ষককে একটি নিরীক্ষা কর্মসূচী প্রস্তুত করে নিরীক্ষা কর্মীদের মধ্যে কাজ বণ্টন করতে হবে।

উপরোক্ত বিষয়গুলির মধ্যে কোন্গুলির উপর বেশি গুরুত্ব আরোপ করতে হবে তা নিরীক্ষক স্বয়ং পরিস্থিতি বিচার করে স্থির করবেন। বলা বাহুল্য বিভিন্ন পরিস্থিতিতে নিরীক্ষকের ইতিকর্তব্য বিভিন্ন রকম হবে। বিশেষ করে নিরীক্ষকের নিয়োগপত্র ও মক্কেলের সাথে চুক্তিপত্রের শর্তাবলী অনুযায়ী তাঁর কর্তব্যের প্রকৃতি ও পরিধি বিচার করেই তাঁকে উপরোক্ত বিষয়গুলি সম্পর্কে অনুসন্ধান চালাতে হবে।

৫. অংশীদারীর নিরীক্ষা কার্য পরিচালনায় লক্ষণীয় বিষয়সমূহ

Matters to be Consibered in Conducting Partnership Audit

অংশীদারীর হিসাব নিরীক্ষার পদ্ধতি ও মূল উদ্দেশ্য অন্যান্য যে কোন ধরণের কারবারী প্রতিষ্ঠানের নিরীক্ষার অনুরূপ। অংশীদারীর নিরীক্ষাকার্য পরিচালনার সময় নিরীক্ষককে অবশ্যই দেখতে হবে অংশীদারীর চুক্তিপত্র ও অংশীদারদের গৃহীত সিদ্ধান্তের ভিত্তিতে কারবারী লেনদেনগুলি পরিচালিত হয়েছে কিনা, অংশীদারী

কারবারের প্রকৃতি অনুযায়ী যুক্তিসঙ্গত ও উপযুক্তভাবে হিসাব বইগুলি রাখা হয়েছে কিনা, হিসাবপত্রে কোনও ভুল-ত্রুটি আছে কিনা, কর্মচারীদের দ্বারা কোনও জাল-জুয়াচুরি হয়েছে কিনা, লাভ-ক্ষতির হিসাবে সঠিক লাভ-ক্ষতি নির্ণীত হয়েছে কিনা এবং লাভ-ক্ষতির হিসাব ও ব্যালান্স শীটে অংশীদারীর বিষয়কর্মের অবস্থা প্রকৃত ও যুক্তি-সঙ্গতভাবে প্রতিফলিত হচ্ছে কিনা। কিন্তু উপরোক্ত বিষয়গুলি ছাড়াও, অংশীদারীর নিরীক্ষাকার্য পরিচালনার সময় নিরীক্ষককে যে অতিরিক্ত বিষয়গুলির উপর লক্ষ্য রাখতে হয় সেগুলি হল :

ক. অংশীদারীর চুক্তিপত্র দ্বারা অনুমোদিত নয়, এমন কোনও কার্যকলাপে কারবার লিপ্ত হওয়ার দরুন অথবা অন্য কোনওভাবে অংশীদারীর চুক্তির শর্ত ভঙ্গ করার দরুন কোনও অংশীদারের স্বার্থ ক্ষুণ্ণ হয়েছে কিনা ;

খ. অংশীদারদের মধ্যে বণ্টনযোগ্য লাভ নির্ণয় করার পূর্বে অংশীদারী (Firm) কর্তৃক প্রদেয় আয়কর বা অন্যান্য কর লাভের অঙ্ক থেকে বাদ দেওয়া হয়েছে কিনা ; এবং

গ. বণ্টনযোগ্য লাভ অংশীদারদের মধ্যে চুক্তিমত লাভ-বণ্টনের অনুপাত অনুযায়ী অথবা চুক্তি না থাকলে অংশীদারী আইনের বিধান অনুযায়ী বণ্টিত হয়েছে কিনা।

অংশীদারী কারবারের নিরীক্ষকের রিপোর্ট (Report by Auditor of a Partnership Firm) : একমালিকী কারবারের মতই অংশীদারীর ক্ষেত্রেও নিরীক্ষকের রিপোর্ট দেবার কোনও আইন-নির্দিষ্ট ফর্ম নেই। নিরীক্ষকের কাজের প্রকৃতি ও পরিধি অনুযায়ী তাঁর রিপোর্টের বক্তব্য স্থিরীকৃত হবে। পূর্ণাঙ্গ নিরীক্ষার জন্য নিযুক্ত হলে সাধারণত যে রিপোর্ট লিখতে হয়, কেবলমাত্র হিসাব প্রস্তুত করার বা আংশিক নিরীক্ষার জন্য নিযুক্ত হলে তার রিপোর্টের বক্তব্য পৃথক হবে। তবে আয়কর কর্তৃপক্ষের কাছে পেশ করার জন্য হিসাব নিরীক্ষা করা হলে নিরীক্ষককে কেন্দ্রীয় রাজস্ব পর্ষৎ (Central Board of Revenue) কর্তৃক নির্ধারিত ফর্মে রিপোর্ট লিখতে হবে।

কাজের প্রকৃতি ও পরিধি অনুযায়ী অংশীদারী কারবারের নিরীক্ষককে বিভিন্ন পরিস্থিতিতে যে রিপোর্ট লিখতে হয় তার বয়ান একমালিকী কারবারের নিরীক্ষা রিপোর্টের অনুরূপ। পরিশিষ্ট 'ক' অংশে এবং একমালিকী কারবারের হিসাব নিরীক্ষা সংক্রান্ত আলোচনা প্রসঙ্গে নিরীক্ষা রিপোর্টের যে নমুনাগুলি দেওয়া হয়েছে সেগুলি অংশীদারীর নিরীক্ষা প্রসঙ্গেও প্রযোজ্য (৩.৭-৩.৮ পৃষ্ঠা দ্রষ্টব্য)।

অংশীদারী কারবারের ক্ষেত্রেও নিরীক্ষক অংশীদারদের অর্থাৎ তাঁর নিয়োগকারীদের প্রতিনিধি হিসাবে কাজ করেন। সুতরাং নিয়োগের চুক্তি অনুযায়ী উপযুক্ত যত্ন ও দক্ষতার সঙ্গে নিরীক্ষাকার্য সম্পন্ন না হলে অথবা নিরীক্ষকের রিপোর্টের উপর নির্ভর করে অংশীদারগণ ক্ষতিগ্রস্ত হলে নিরীক্ষককে দেশের সাধারণ আইন অনুযায়ী চুক্তিভঙ্গ ও অবহেলার দায়ে দায়ী হতে হয়। সুতরাং রিপোর্ট লেখার পূর্বে নিরীক্ষককে সন্তুষ্ট হতে হবে যে, নিরীক্ষাধীন হিসাব ও বিবৃতিগুলি সঠিক ও নির্ভুল। কোন সন্দেহের অবকাশ থাকলে রিপোর্টে তার উল্লেখ করতে হবে। অর্থাৎ

নিরীক্ষককে তার নিয়োগের শর্তাবলী, কাজের প্রকৃতি ও পরিধি, অংশীদার ও তৃতীয় পক্ষের নিকট তাঁর দায়-দায়িত্ব ইত্যাদি বিষয় বিবেচনা করে রিপোর্টের বক্তব্য লিখতে হবে। রিপোর্ট রচনার সময় নিরীক্ষককে অবশ্যই নিম্নলিখিত বিষয়গুলি বিবেচনা করতে হবে।

ক. তিনি কোন যোগ্যতায় (Capacity) কাজ করেছেন—নিরীক্ষকরূপে না হিসাব প্রস্তুতকারক রূপে।

খ. কারবারের প্রকৃতি অনুযায়ী হিসাব বইগুলি নির্ভরযোগ্য ও পর্যাপ্ত কিনা।

গ. তিনি অংশীদারগণ বা তাদের কর্মচারীদের নিকট থেকে প্রয়োজনমত যাবতীয় তথ্য ও সন্তোষজনক ব্যাখ্যা পেয়েছেন কিনা।

ঘ. তাঁর মক্কেল তাঁকে যে নির্দেশ দিয়েছেন তার দ্বারা তাঁর কর্তব্যকর্মে কোনও গুরুত্বপূর্ণ বাধা সৃষ্টি হয়েছে কিনা। বিশেষত ঐ নির্দেশ দ্বারা তাঁকে নিরীক্ষার সময় এমন কোনও কাজ বাদ দিতে বলা হয়েছে কিনা যেটি, পরীক্ষিত হিসাব মারফত কারবারের প্রকৃত ও ন্যায়সঙ্গত অবস্থা প্রতিফলিত হচ্ছে কিনা সে সম্পর্কে স্থিরমতে উপনীত হতে তাঁকে সাহায্য করবে।

৬. কোন অংশীদারের বিশেষ স্বার্থে নিরীক্ষা
Audit on behalf of a Particular Partner

অংশীদারীর চুক্তির বিধান অনুযায়ী অথবা সকল অংশীদারের নির্দেশক্রমে ফার্মের হিসাব নিরীক্ষা সংক্রান্ত নিরীক্ষকের কর্তব্য সম্পর্কে উপরে আলোচনা করা হয়েছে। কখন কখন কোন অংশীদার এককভাবে তাঁর বিশেষ স্বার্থে হিসাব নিরীক্ষার জন্য নিরীক্ষক নিয়োগ করতে পারেন। যেমন, গুপ্ত অংশীদার অবসর গ্রহণেচ্ছু অংশীদার বা বিদেশে বসবাসকারী অংশীদার অংশীদারীতে তাঁদের বিশেষ স্বার্থ রক্ষিত হচ্ছে কিনা অথবা হিসাব অনুযায়ী তাঁদের যথার্থ প্রাপ্য পাচ্ছেন কিনা তা যাচাই করার জন্য অংশীদারীর হিসাব কোনও নিরীক্ষক দ্বারা পরীক্ষা করাতে পারেন। অনুরূপভাবে কোন মৃত অংশীদারের আইনগত প্রতিভূ, হিসাব অনুযায়ী মৃত অংশীদারের প্রাপ্য সঠিক কিনা তা পরীক্ষা করার জন্য নিরীক্ষক নিয়োগ করতে পারেন। অবশ্য অংশীদারী চুক্তিতে বিধান থাকলে অথবা সকল অংশীদার সম্মতি দিলে তবেই এরূপ নিরীক্ষক নিয়োগ করা যায়। এরূপ ক্ষেত্রে নিরীক্ষককে যে বিষয়গুলির উপর সতর্ক দৃষ্টি রাখতে হয় সে সম্পর্কে সংক্ষেপে আলোচনা করা হল।

(ক) **সুপ্ত অংশীদারের বিশেষ স্বার্থে নিরীক্ষা** (Audit on behalf of a Sleeping Partner) **:** যদিও আইনত সকল অংশীদারই কারবারের পরিচালনায় অংশ গ্রহণের অধিকারী, কার্যত সকল অংশীদার কারবার পরিচালনায় অংশ নেন না। যে অংশীদার কারবারের সকল বিষয়ে অংশীদারের অধিকার ভোগ করেন কিন্তু সক্রিয়ভাবে পরিচালনায় অংশ গ্রহণ করেন না তাঁকে সুপ্ত অংশীদার (Sleeping Partner) বলা হয়। তিনি অংশীদাররূপে কারবারে মূলধন বিনিয়োগ করেছেন, লাভের অংশ পান এবং কারবারের দায়দেনার অংশও তাঁকে সীমাহীনভাবে বহন করতে হয়। সুতরাং অন্য

সক্রিয় অংশীদাররা কারবার সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা করছেন কিনা এবং তাঁর অংশের মূলধন সংরক্ষিত আছে কিনা তা জানার আগ্রহ তাঁর থাকে। সক্রিয় অংশীদারদের কু-পরিচালনার দরুন কারবারে ক্ষতি হলে তাঁর মূলধন ক্ষয় পেতে পারে এবং পরিশেষে তাঁকে ফার্মের দেনার জন্য দায়ী হতে হবে। এই সকল সম্ভাবনা বিবেচনা করে সুপ্ত অংশীদার নিজস্ব নিরীক্ষক দ্বারা হিসাব পরীক্ষা করাতে পারেন যাতে তাঁর স্বার্থ সংরক্ষিত হয়।

সুপ্ত অংশীদারের বিশেষ স্বার্থে নিরীক্ষাকার্য পরিচালনার সময় নিরীক্ষককে নিম্নলিখিত বিষয়গুলির উপর বিশেষ দৃষ্টি দিতে হবে ঃ

১. অত্যধিক সংচিত সুণ্টি অথবা সম্পত্তির উপর অত্যধিক হারে অবচয় লিখে লাভের অঙ্ক কম করে দেখান হয়েছে কিনা।

২. মূলধন খাতে ব্যয়ের অঙ্ক চলতি খাতে ব্যয়রূপে দেখিয়ে লাভের অঙ্ক কম দেখান হয়েছে কিনা।

৩. অন্য অংশীদাররা অংশীদারী চুক্তি-বহির্ভূত হারে বেতন, কমিশন বা ড্রইং বাবদ কোনও অর্থ গ্রহণ করেছেন কিনা।

৪ সক্রিয় অংশীদাররা কারবারের অর্থ নিয়ে কোনও ফাটকাবাজি বা ঐ জাতীয় ঝুঁকিমূলক কাজে নিযুক্ত আছেন কিনা।

৫. কারবারের হিসাব হিসাবরক্ষণের নীতি ও নিয়ম অনুযায়ী প্রস্তুত হয়েছে কিনা এবং জাল-জুয়াচুরি বা কারচুপি আছে কিনা।

(খ) **অবসর গ্রহণকারী অংশীদারের বিশেষ স্বার্থে নিরীক্ষা** (Audit on behalf of a Retiring Partner) **:** অবসর গ্রহণকারী অংশীদার অবসর গ্রহণের সময় কারবার থেকে তাঁর অংশের মূলধন, অবসর গ্রহণের তারিখ পর্যন্ত লাভের অংশ ও মূলধনের উপর সুদ, সুনামের অংশ ইত্যাদি বাবদ অর্থ তুলে নিতে পারেন। সম্পত্তি ও দায়ের মূল্যায়ন বাবদ লাভ বা ক্ষতির অংশও তিনি পান। হিসাব ঠিকমত প্রস্তুত হয়েছে কিনা এবং তাঁর অংশের প্রাপ্য অর্থ সঠিক দেখান হয়েছে কিনা, তা পরীক্ষা করার জন্য তিনি নিজস্ব নিরীক্ষক নিয়োগ করতে পারেন।

এরূপ নিরীক্ষককে নিরীক্ষাকার্য পরিচালনার সময় নিম্নলিখিত বিষয়গুলির প্রতি নজর দিতে হয় ঃ

১. তাঁকে দেখতে হবে অংশীদারীর চুক্তিপত্রে অবসর গ্রহণকারী অংশীদারের প্রাপ্য সম্পর্কে কি বিধান আছে এবং তা যথাযথ পালিত হয়েছে কিনা।

২. সম্পত্তি ও দায়ের মূল্যায়ন যথার্থ ও ন্যায়সংগতভাবে করা হয়েছে কিনা।

৩. চুক্তি নির্ধারিত অথবা ন্যায়সংগত ভিত্তিতে সুনামের (Goodwill) মূল্যায়ন করা হয়েছে কিনা।

৪. বকেয়া ব্যয় ও প্রাপ্য আয়ের অঙ্কগুলি হিসাবের অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে কিনা, যাতে লাভ বা ক্ষতির অঙ্ক সঠিকভাবে নির্ণীত হয়।

৫. অবসর গ্রহণকারী অংশীদারের হিসাবে মোট কত টাকা প্রাপ্য হয়েছে এবং চুক্তি অনুযায়ী তা পরিশোধের ব্যবস্থা হয়েছে কিনা। যদি প্রাপ্য টাকা চুক্তি অনুযায়ী

কিস্তিতে পরিশোধ্য হয়, তবে অংশীদারের প্রাপ্য ঋণ হিসাবে (Loan Account) স্থানান্তরিত করা হয়েছে কিনা এবং তার উপর সুদের হার ন্যায়সংগত কিনা।

(গ) **মৃত অংশীদারের আইনগত প্রতিভূর স্বার্থে নিরীক্ষা** (Audit on behalf of Legal Representative of Deceased Partner) : কোনও অংশীদারের মৃত্যু হলে ভারতীয় অংশীদারী আইন ও অংশীদারীর চুক্তি সাপেক্ষে তাঁর অংশের মূলধন, মৃত্যুর তারিখ পর্যন্ত লাভের অংশ ও মূলধনের উপর সুদ, সুনামের অংশ ইত্যাদি বাবদ প্রাপ্য অর্থ তার উত্তরাধিকারী বা আইনগত প্রতিভূকে প্রদান করতে হয়। হিসাব সঠিকভাবে প্রস্তুত না হলে মৃত অংশীদারের প্রাপ্য অর্থের পরিমাণ কম হতে পারে। এ কারণে মৃত অংশীদারের প্রতিভূ অন্য অংশীদারদের সম্মতিক্রমে কারবারের হিসাব নিরীক্ষার জন্য নিজস্ব নিরীক্ষক নিয়োগ করতে পারেন।

এরূপ ক্ষেত্রে নিরীক্ষককে নিম্নলিখিত বিষয়গুলির উপর বিশেষ নজর দিতে হবে :

১. অংশীদারীর চুক্তিপত্রে অংশীদারের মৃত্যু হলে লাভ-ক্ষতির পরিমাণ নির্ধারণ, সুনামের মূল্যায়ন, সম্পত্তি ও দায়ের মূল্যায়ন ইত্যাদি সম্পর্কে যে বিধান আছে তা যথাযথ পালিত হয়েছে কিনা।

২. চুক্তিপত্রে এ সম্পর্কে বিধান না থাকলে সুনাম ও অন্যান্য সম্পত্তি ও দায়ের মূল্যায়ন যথাযথ ও ন্যায়সংগতভাবে করা হয়েছে কিনা।

৩. মূলধন খাতে ব্যয়ের অংক চলতি খাতে ব্যয় দেখিয়ে লাভের অংক কম করা হয়েছে কিনা।

৪. অংশীদারের মৃত্যুর তারিখে যে লাভ-ক্ষতির হিসাব প্রস্তুত করা হয়েছে তা সঠিক ও নির্ভুল কিনা।

৫. মূলধন ও ড্রইং-এর উপর সুদের অংক মৃত্যুর তারিখ পর্যন্ত সঠিক হারে হিসাব করা হয়েছে কিনা।

৬. বিভিন্ন খাতে প্রাপ্য টাকার অংক মৃত অংশীদারের হিসাবে ঠিকমত জমা হয়েছে কিনা এবং তার ফলে মোট কত টাকা প্রাপ্য হয়েছে।

৭. চুক্তি অনুযায়ী মৃত অংশীদারের প্রাপ্য টাকা কিভাবে পরিশোধ্য এবং আইনগত প্রতিভূকে তা প্রদানের ব্যবস্থা করা হয়েছে কিনা।

প্রশ্নাবলী ও উত্তরসংকেত

Essay Type Questions

1. Is the audit of the accounts of a Sole Proprietorship compulsory ? What is the scope of such audit ?

(একটি একমালিকী প্রতিষ্ঠানের হিসাব নিরীক্ষা কি বাধ্যতামূলক ? ঐরূপ নিরীক্ষার পারধি কি ?) উঃ ৩৩-৩৪ পৃঃ

Or, State how the auditor of a Sole trader or partnership business is appointed. How is the remuneration of such an auditor determined ?

(একমালিকী বা অংশীদারী কারবারের নিরীক্ষক কিভাবে নিযুক্ত হয় লেখ। ঐরূপ নিরীক্ষকের পারিশ্রমিক কিভাবে স্থির হয়?) উঃ ৩·৪, ৩·১২ পৃঃ

2. "The auditor of an individual or a firm has no statutory obligation to comply with." Discuss briefly the implication and limitations of this statement. (C. U. Hons. 1979, Jabalpur B. Com.)

("একজন একক ব্যক্তির বা একটি অংশীদারীর নিরীক্ষককে কোনও আইনগত দায়িত্ব পালন করতে হয় না।" এই উক্তির অন্তর্নিহিত অর্থ ও তার সীমাবদ্ধতা সংক্ষেপে আলোচনা কর।) উঃ ৩·৩, ৩·৮-৩·৯ পৃঃ

3. You have been appointed the auditor of a Sole Proprietorship. State what steps you will take before commencement of this new audit.

(তুমি একটি একমালিকী প্রতিষ্ঠানের নিরীক্ষক নিযুক্ত হয়েছ। এই নতুন নিরীক্ষাকার্য আরম্ভের পূর্বে তুমি কি কি পদক্ষেপ গ্রহণ করবে লেখ।) উঃ ৩·৫-৩·৬ পৃঃ

4. Distinguish between audit of accounts of a Company and that of a firm. (C. U. 2-Yr. 1981)

(কোম্পানী এবং অংশীদারী ব্যবসায়ের হিসাব নিরীক্ষার মধ্যে পার্থক্য নির্ণয় কর।) উঃ ৩·৯ ৩·১১ পৃঃ

5. What are the advantages of the audit of a partnership firm? What special points should be included in the audit report in respect of such an audit? (Osmania B. Com.)

(একটি অংশীদারী কারবারের হিসাব নিরীক্ষার সুবিধাগুলি কি? ঐরকম নিরীক্ষার ক্ষেত্রে নিরীক্ষা রিপোর্টে কি কি বিশেষ বিষয় অন্তর্ভুক্ত করা প্রয়োজন?) উঃ ৩·৯, ৩·১৫ ৩·১৬ পৃঃ

6. Does the audit of accounts of a partnership differ from a Company audit? If so, in what respects?

(C. U. B. Com., 1984, Marathawada B. Com., B. U. 3-Yr. 1980)

(অংশীদারী প্রতিষ্ঠানের হিসাব নিরীক্ষার সঙ্গে কি কোম্পানীর নিরীক্ষার কোনও পার্থক্য আছে? যদি থাকে তবে কোন্ কোন্ বিষয়ে?) উঃ ৩·৯-৩·১১ পৃঃ

7. Explain how the position of an auditor of a partnership firm is different from that of an auditor of a joint stock company. In the case of partnership audit, on what points should you refer to partnership deed? (C. U. B Com.)

(একটি যৌথ মূলধনী কোম্পানীর নিরীক্ষকের তুলনায় একটি অংশীদারী প্রতিষ্ঠানের নিরীক্ষকের অবস্থার পার্থক্য কি ব্যাখ্যা কর। অংশীদারী নিরীক্ষার ক্ষেত্রে তুমি অংশীদারীর দলিলের কোন্ বিষয়গুলির প্রতি লক্ষ্য দেবে?) উঃ ৩·৯-৩ ১১, ৩·১৩ পৃঃ

8 You have been appointed auditor of a partnership concern for the first time. Set out an audit programme you would like to follow. (C. U. 1974)

(তুমি একটি অংশীদারী প্রতিষ্ঠানের নিরীক্ষক-রূপে প্রথমবার নিযুক্ত হয়েছ। তুমি যে নিরীক্ষা কর্মসূচী অনুসরণ করতে চাও তা প্রস্তুত কর।) উঃ ৩·১২ ৩·১৪ পৃঃ

9. Describe the steps to be taken by an auditor before commencing audit of a new audit of a partnership firm.

(C. U. 1976 ; C. U. Hons. 1981)

(কোনও অংশীদারী প্রতিষ্ঠানের প্রথমবারের নিরীক্ষা আরম্ভ করার পূর্বে নিরীক্ষক যে সকল ব্যবস্থা অবলম্বন করবেন তা বর্ণনা কর।) উঃ ৩·১২-৩·১৪ পৃঃ

Or, What steps should be taken before commencement of a new audit of accounts of a Partnership business ?

(C.U. 1978, C. U. 3 Yr. 1980)

(অংশীদারী কারবারের নতুন নিরীক্ষা আরম্ভ করার পূর্বে কি কি পদক্ষেপ গ্রহণ করবে ?) উঃ ৩ ১২-৩ ১৪ পৃঃ

Or, What steps should be taken by an auditor before commencement of a new audit of a firm ? (C. U. 2-Yr. 1980)

(একটি অংশীদারী প্রতিষ্ঠানের নতুন নিরীক্ষা আরম্ভ করবার পূর্বে নিরীক্ষককে কি কি কাজ করতে হবে বিবৃত কর।) উঃ ৩ ১২-৩·১৪ পৃঃ

10. (a) Under what circumstances can an auditor be appointed by a partner or his legal representative to audit the accounts of a firm ? (b) State the special points to be considered while conducting audit on behalf of (i) a sleeping partner ; (ii) a retiring partner ; (iii) the legal representative of a deceased partner.

(ক. কি কি অবস্থায় একজন অংশীদার বা তার আইনগত প্রতিভূ অংশীদারীর হিসাব পরীক্ষার জন্য নিরীক্ষক নিয়োগ করতে পারে ? খ. (১) একজন সুপ্ত অংশীদার ; (২) একজন অবসর গ্রহণকারী অংশীদার ; (৩) একজন মৃত অংশীদারের আইনগত প্রতিভূর পক্ষে নিরীক্ষাকার্য পরিচালনার সময় যে বিষয়গুলির প্রতি বিশেষ লক্ষ্য দিতে হয় তা বিবৃত কর।) উঃ ৩·১৬-৩·১৮ পৃঃ

Short Answer / Problem Type Questions

1. 'Audit of Sole Proprietorship or Partnership Accounts is not compulsory under the law.' Is this statement correct ?

(C. U. 2-Yr 1984)

('একমালিকী বা অংশীদারী কারবারের হিসাব নিরীক্ষা আইনত বাধ্যতামূলক নয়'। এই উক্তি কি সঠিক ?) উঃ ৩·৩ ৩·৪, ৩·৮ পৃঃ

2. How is the auditor of a Partnership firm appointed ?

(অংশীদারীর নিরীক্ষককে কিরূপে নিয়োগ করা হয় ?) উঃ ৩.১২ পৃঃ

3. When can a particular partner appoint an auditor to audit the accounts of the firm ?

(অংশীদারীর হিসাব নিরীক্ষার জন্য একজন একক অংশীদার কখন নিরীক্ষক নিয়োগ করতে পারেন ?) উঃ ৩.১৬ পৃঃ

4. In the light of Apfel vs. Annan Dexter case what precaution should the auditor of a Partnership take regarding the scope of audit work ?

(আফেল বনাম অ্যানান ডেক্সটার মোকদ্দমার আলোকে অংশীদারীর নিরীক্ষক তাঁর কাজের পরিধি সম্পর্কে কিরূপ সাবধানতা অবলম্বন করবেন ?) উঃ ৩.১২ পৃঃ

5. Is audit essential for a partnership firm ? (C.U. 2-Yr 1984)

(অংশীদারী ব্যবসায়ে হিসাব নিরীক্ষা অত্যাবশ্যক কি ?) উঃ ৩.৮ পৃঃ

৯

কোম্পানীর হিসাব পরীক্ষা

AUDIT OF COMPANY ACCOUNT

নিরীক্ষকের প্রয়োজনীয় গুণাবলী ও যোগ্যতা /
নিরীক্ষক নিয়োগ /
নিরীক্ষকের পারিশ্রমিক /
নিরীক্ষকের অপসারণ /
নতুন নিরীক্ষাকার্য আরম্ভের পূর্বে নিরীক্ষকের গ্রহণীয় পদক্ষেপ /
দলিলপত্রাদি ও খাতাপত্র পরীক্ষা /
শেয়ার পুঁজির নিরীক্ষা /
শেয়ার বিলি /
শেয়ার বাজেয়াপ্তকরণ /
বাজেয়াপ্ত শেয়ার পুনর্বিলি /
শেয়ার হস্তান্তরের নিরীক্ষা।
ডিবেঞ্চার /
নিরীক্ষকের কর্তব্য /
ডিবেঞ্চার পরিশোধ /
ডিবেঞ্চারের উপর সুদ /
নিবন্ধনের পূর্বে অর্জিত লাভ বা ক্ষতি /
শেয়ার বিক্রয়ের দালালী /
বিধিবদ্ধ বিবরণী ও নিরীক্ষকের কর্তব্য /
ব্যবস্থাপনা ও পরিচালনা /
হোল্ডিং কোম্পানীর নিরীক্ষা /
শাখা অফিসের হিসাব পরীক্ষা /
কোম্পানীর বিশেষ নিরীক্ষা /
বার্ষিক হিসাবপত্র /
প্রশ্নাবলী ও উত্তরসংকেত।

১. ভূমিকা / Introduction

যৌথমূলধনী কোম্পানীর কারবারের নিরীক্ষা কার্যের নীতি, পদ্ধতি ও পন্থা অপরাপর কারবার থেকে পৃথক নয়। কিন্তু কারবার গঠন, পরিচালনা এবং অর্থসংস্থান বিষয়ে অন্যান্য কারবারের সাথে এর মৌলিক পার্থক্য রয়েছে। এবং এ সকল বিষয়সহ কোম্পানীর কারবারের প্রারম্ভ থেকে বিলোপ-সাধন পর্যন্ত যাবতীয় বিষয়ই কোম্পানী আইন দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হয়। এ কারণে যৌথ-মূলধনী কারবারের নিরীক্ষকের কোম্পানী আইন সম্পর্কে সম্পূর্ণ ওয়াকিবহাল হওয়া একান্ত প্রয়োজন।

ভারতের কোম্পানী আইন অনুসারে প্রাইভেট ও পাবলিক লিমিটেড কোম্পানী, উভয়েরই হিসাব পরীক্ষা বাধ্যতামূলক এবং উক্ত আইনের ২১৬ ধারা মতে কোম্পানীর চূড়ান্ত হিসাব ও ব্যালান্স শীটের সাথে নিরীক্ষকের রিপোর্ট বা মন্তব্য সংযোজিত হওয়া অবশ্য প্রয়োজন।

২. নিরীক্ষকের প্রয়োজনীয় গুণাবলী বা যোগ্যতা

Qualification of an Auditor

ভারতের কোম্পানী আইনের ২২৬ ধারা অনুযায়ী, চার্টার্ড অ্যাকাউন্ট্যান্ট আইন (১৯৪৯) অনুসারে চার্টার্ড অ্যাকাউন্ট্যান্ট হিসাবে গণ্য ব্যক্তি অথবা ঐরকম যোগ্যতা-সম্পন্ন ব্যক্তিগণই কোন কোম্পানীর নিরীক্ষক নিযুক্ত হবার যোগ্য। যদি কোন অংশীদারী কারবারে সকল অংশীদারগণ চার্টার্ড অ্যাকাউন্ট্যান্ট হয়, তবে সেরূপ অংশীদারী কারবারকেও কোম্পানীর নিরীক্ষক হিসাবে নিয়োগ করা যায়।

কোম্পানীর নিরীক্ষক নিযুক্ত হবার অযোগ্যতা সম্পর্কে ২২৬ ধারার ৩ উপধারাতে বলা হয়েছে যে :

(১) কোন কোম্পানী নিরীক্ষক নিযুক্ত হতে পারবে না। (২) অধীন কোন সংস্থাকে মূল কোম্পানীর নিরীক্ষকরূপে নিয়োগ করা চলবে না। (৩) কোম্পানীর কোন কর্মকর্তা, কর্মচারী অথবা তাদের অংশীদার বা কর্মচারীকে নিরীক্ষক নিয়োগ করা যাবে না। (৪) হাজার টাকার উর্ধ্বের কোন দেনাদারকে নিরীক্ষক নিয়োগ করা যাবে না। নিরীক্ষক নিযুক্ত হওয়ার পর যদি কোনও ব্যক্তি উপরোক্ত যে কোনও কারণে অযোগ্য হয়, তবে সে নিরীক্ষক হিসাবে তার কর্মপদ ত্যাগ করেছে বলে গণ্য হবে। (২২৬/৪ উপধারা)

[**বিঃ দ্রঃ** দ্বিতীয় খণ্ড ৬নং অধ্যায়ে ইতিপূর্বেই 'নিরীক্ষকের গুণাবলী ও যোগ্যতা' প্রসঙ্গে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়েছে]

৩. **নিরীক্ষক নিয়োগ** / Appointment of an Auditor

শেয়ারহোল্ডারগণ কর্তৃক নিয়োগ : ভারতের কোম্পানী আইনের ২৮৪ ধারায় নিরীক্ষক নিয়োগ এবং তাঁর পারিশ্রমিক নির্ধারণের ভার দিয়ে সাধারণ শেয়ার-হোল্ডারদের একটি বিশেষ সুযোগ দেওয়া হয়েছে। অবশ্য কোম্পানী গঠনের এক মাসের মধ্যে প্রথম নিরীক্ষক নিয়োগের ভার পরিচালক পর্ষদকে দেওয়া হয়েছে। কিন্তু এর পর প্রতি বৎসর শেয়ারহোল্ডারদের বার্ষিক সাধারণ সভায় (Annual General Meeting) পরবর্তী নিরীক্ষকগণ নিযুক্ত হবেন। বার্ষিক সাধারণ সভায় নিযুক্ত বা পুনর্নিযুক্ত নিরীক্ষক ঐ বার্ষিক সাধারণ সভার সমাপ্তির পর থেকে পরবর্তী বার্ষিক সাধারণ সভার সমাপ্তি পর্যন্ত ঐ পদে বহাল থাকবেন। যদি পরবর্তী বার্ষিক সাধারণ সভা ১৬৬ ধারায় নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে অনুষ্ঠিত না হয় বা মুলতুবি করা হয়, তা হলেও, যতদিন না ঐ সভা অনুষ্ঠিত ও সমাপ্ত হচ্ছে ততদিন পর্যন্ত নিরীক্ষক স্বপদে বহাল থাকবেন।

শেয়ারহোল্ডারগণ কর্তৃক নিরীক্ষক নিয়োগের ৭ দিনের মধ্যে ঐরূপ নিয়োগের সংবাদ সংশ্লিষ্ট নিরীক্ষককে জানাতে হবে। অবশ্য অবসরগ্রহণকারী নিরীক্ষক পুনরায় নিরীক্ষক নিযুক্ত হলে তার প্রয়োজন নেই। এইরূপ সংবাদ পাওয়ার পর নব-নিযুক্ত নিরীক্ষককে ৩০ দিনের মধ্যে কোম্পানীসমূহের রেজিস্ট্রারের নিকট লিখিতভাবে জানাতে হবে যে, তিনি ঐ নিয়োগ স্বীকার করছেন, না প্রত্যাখ্যান করছেন। তা ছাড়াও, ২২৪ (১) উপধারার বিধান অনুযায়ী বার্ষিক সাধারণ সভায় নিরীক্ষক বা নিরীক্ষকগণকে নিয়োগ বা পুনর্নিয়োগ করার পূর্বে কোম্পানীকে তাঁদের নিকট থেকে এই মর্মে সার্টিফিকেট আদায় করতে হবে যে, ঐরূপ নিয়োগ বা পুনর্নিয়োগ ২২৪ (১খ) উপধারার নির্দিষ্ট ঊর্দ্ধসীমার মধ্যেই করা হবে। অর্থাৎ এই নিয়োগ বা পুনর্নিয়োগের পরও ঐ ঊর্দ্ধসীমা (২০টি কোম্পানী) অতিক্রান্ত হবে না।

শেয়ারহোল্ডারগণের দ্বারা বার্ষিক সাধারণ সভায় নিযুক্ত নিরীক্ষকের কার্যকাল শেষ হলে তিনি নিরীক্ষকরূপে পুনর্নিযুক্ত (Reappointed) হবার অধিকারী। ২২৪ (২) উপধারার বিধানে বলা হয়েছে যে, নিম্নলিখিত যে কোনও কারণ না থাকলে

কোম্পানী অবসর গ্রহণকারী নিরীক্ষককেই পুনর্নিয়োগ করতে বাধ্য থাকবে। যে কারণগুলি থাকলে অবসর গ্রহণকারী নিরীক্ষক পুনরায় নিযুক্ত হবার অধিকারী হবেন না, সেগুলি হল: (১) যদি তিনি পুনর্নিযুক্ত হবার অযোগ্য (Disqualified) বিবেচিত হন; (২) যদি ঐ নিরীক্ষক কোম্পানীকে লিখিত নোটিস দিয়ে পুনর্নিযুক্ত হওয়া সম্পর্কে অনিচ্ছা প্রকাশ করেন; (৩) যদি অপর কাউকে নিরীক্ষক নিয়োগ করে অথবা অবসর গ্রহণকারী নিরীক্ষককে পুনর্নিয়োগ করা হবে না এই মর্মে প্রস্তাব গৃহীত হয়ে থাকে; অথবা (৪) যদি ঐ অবসর গ্রহণকারী নিরীক্ষকের স্থলে অপর কাউকে নিরীক্ষক নিয়োগ করার জন্য প্রস্তাব গ্রহণ করার ইচ্ছা প্রকাশ করে নোটিস দেওয়া হয়ে থাকে, কিন্তু ঐ মনোনীত নিরীক্ষকের মৃত্যু, অক্ষমতা (Disability) বা অযোগ্যতা হেতু ঐ প্রস্তাব গ্রহণ করা সম্ভব না হয়। নিরীক্ষকের পুনর্নিয়োগ সম্পর্কে এই আইনগত বিধান থাকার ফলে নিরীক্ষকও অনেকটা স্বাধীনতার সঙ্গে কাজ করতে পারেন, কারণ তিনি এ বিষয়ে নিশ্চিত থাকেন যে, উপরোক্ত কোনও কারণ না থাকলে তাঁকেই পুনর্নিয়োগ করতে কোম্পানী বাধ্য।

বার্ষিক সাধারণ সভায় নিযুক্ত বা পুনর্নিযুক্ত হবার পর যদি কোনও নিরীক্ষক ঐ নিয়োগ প্রত্যাখ্যান (Refuse) করেন, তবে পুনরায় সাধারণ সভা ডেকে অপর কাউকে নিরীক্ষক নিয়োগ করতে হবে। ঐরূপ ক্ষেত্রে সাধারণ সভা না ডেকে নিরীক্ষক নিয়োগ বা পুনর্নিয়োগ করার কোনও অধিকার পরিচালক পর্ষদের নেই। এ বিষয়ে কোম্পানী আইনে কোনও সুস্পষ্ট বিধান না থাকলেও, আইনজ্ঞদের মত এই যে ২২৪ ধারার বিধান দ্বারা চুক্তি আইনের সাধারণ নিয়ম পরিবর্তিত হয় না। প্রস্তাবিত নিরীক্ষক যদি তাঁর নিয়োগ বা পুনর্নিয়োগের প্রস্তাব প্রত্যাখ্যান করেন তবে সে সম্পর্কে কোম্পানীর সঙ্গে নিরীক্ষকের চুক্তি সম্পূর্ণ হয় না। সুতরাং ঐরূপ নিয়োগ বা পুনর্নিয়োগ আইনত সম্পূর্ণ বা কার্যকরী হয়েছে বলা যায় না। সেক্ষেত্রে একে মৃত্যু বা অনুরূপ কারণে নিরীক্ষক পদে শূন্যতা (Vacancy) বলে গণ্য করা যায় না এবং সেই কারণে ঐ শূন্য পদ পূরণের ক্ষমতা পরিচালক পর্ষদের নেই। কোম্পানী আইনের ২২৪ ধারা অনুযায়ী একমাত্র শেয়ারহোল্ডারদের সাধারণ সভারই সেই ক্ষমতা আছে। অনুরূপ-ভাবে যদি নিরীক্ষক নিয়োগ বা পুনর্নিয়োগের পদ্ধতি ত্রুটিযুক্ত (Defective) হওয়ার দরুন ঐ পদ শূন্য হয়, সেক্ষেত্রেও পুনরায় সাধারণ সভায় শেয়ারহোল্ডারদের অনুমোদন ছাড়া ঐ শূন্য পদ পূরণ করা যাবে না।

অপরপক্ষে, নিরীক্ষকের কার্যকাল শেষ হবার আগেই মৃত্যু, অক্ষমতা ইত্যাদি নৈমিত্তিক কারণে নিরীক্ষকের পদ শূন্য (Casual Vacancy) হলে পরিচালক পর্ষদ অবশিষ্ট সময়ের জন্য ঐ শূন্য পদে অপর কাউকে নিয়োগ করতে পারে। ঐ নিরীক্ষক পরবর্তী বার্ষিক সাধারণ সভা সমাপ্তি পর্যন্ত ঐ পদে বহাল থাকবেন। কোম্পানীর একাধিক নিরীক্ষক থাকলে এবং তার মধ্যে একজনের পদ শূন্য হলে, অপর নিরীক্ষক বা নিরীক্ষকগণ যথারীতি কাজ চালিয়ে যেতে পারবেন। তবে কেবলমাত্র পদত্যাগের (Resignation) দরুন যদি নিরীক্ষকের পদ শূন্য হয়, সেক্ষেত্রে ঐ শূন্য পদ পূরণের ক্ষমতা পরিচালক পর্ষদের নেই। এবং শেয়ারহোল্ডারদের সাধারণ সভার অনুমোদন ছাড়া ঐ শূন্য পদে অপর কাউকে নিয়োগ করা যাবে না।

সরকার কর্তৃক নিয়োগ ঃ কোম্পানীর বার্ষিক সাধারণ সভা নিরীক্ষক নিয়োগ বা পুনর্নিয়োগ করতে অক্ষম হলে, ঐ সভা শেষ হবার সাত দিনের মধ্যে কেন্দ্রীয় সরকারকে জানাতে হবে, এবং সে ক্ষেত্রে কেন্দ্রীয় সরকারই নিরীক্ষক নিয়োগ করবেন। ঐরূপ নোটিস না দিলে, কোম্পানী ও তার প্রতিটি পদস্থ কর্মচারী ৫০০ টাকা পর্যন্ত অর্থদণ্ডে দণ্ডনীয় হবে।

পরিচালক পর্ষদ কর্তৃক নিয়োগ ঃ কোম্পানী গঠনের এক মাসের মধ্যে পরিচালক পর্ষদ কোম্পানীর প্রথম নিরীক্ষক নিয়োগ করে থাকে। প্রথমে নিরীক্ষক, নিযুক্ত হওয়ার পর থেকে প্রথম বার্ষিক সাধারণ সভার সমাপ্তি পর্যন্ত ঐ পদে বহাল থাকবেন। বর্তমান নিরীক্ষকের মৃত্যু বা অসুস্থতার দরুন পদ শূন্য হলে, পরিচালক-পর্ষদ সাময়িকভাবে বার্ষিক সাধারণ সভার পরবর্তী অধিবেশন কাল পর্যন্ত নতুন নিরীক্ষক নিয়োগ করতে পারে। কোম্পানীতে কতজন নিরীক্ষক নিযুক্ত হবে তা আর্টিকলসের দ্বারা স্থির হয়।

শেয়ারহোল্ডারগণ বা পরিচালক পর্ষদ কর্তৃক নিরীক্ষক নিয়োগের ক্ষেত্রে আইনগত বাধানিষেধ ঃ ১৯৭৪ সালের কোম্পানী (সংশোধনী) আইনে ২২৪ ধারার সাথে দুটি নতুন উপধারা সংযোজন করা হয়েছে এবং এর দ্বারা শেয়ারহোল্ডারগণ বা পরিচালক পর্ষদ কর্তৃক নিরীক্ষক নিয়োগের ক্ষেত্রে কয়েকটি বাধানিষেধ আরোপ করা হয়েছে।

নতুন (১খ) উপধারায় বলা হয়েছে যে, ১৯৭৪ সালের সংশোধনী আইন চালু হওয়ার পরবর্তী হিসাব বৎসর থেকে কোনও কোম্পানীর শেয়ারহোল্ডারগণ বা পরিচালক পর্ষদ এমন কোনও ব্যক্তি বা অংশীদারী কারবারকে নিরীক্ষকরূপে নিয়োগ করতে পারবেন না, যিনি বা যাঁরা ইতিপূর্বেই আইন নির্দিষ্ট সংখ্যক বা তার চেয়ে বেশি সংখ্যক কোম্পানীতে নিরীক্ষকরূপে নিযুক্ত আছেন।

আইন-নির্দিষ্ট সংখ্যক কোম্পানী বলতে বোঝাবে—(ক) যেক্ষেত্রে কোম্পানীগুলির প্রত্যেকটির আদায়ীকৃত শেয়ার পুঁজির পরিমাণ ২৫ লক্ষ টাকার কম, সেক্ষেত্রে ২০টি কোম্পানী ; এবং (খ) অন্যান্য ক্ষেত্রে এমন ২০টি কোম্পানী যার মধ্যে অনধিক ১০টি কোম্পানীর আদায়ীকৃত শেয়ারপুঁজির পরিমাণ ২৫ লক্ষ টাকার বেশি।

নিরীক্ষক হিসাবে কর্মরত অংশীদারী কারবারের ক্ষেত্রে প্রত্যেক অংশীদারের জন্য পৃথকভাবে আইন-নির্দিষ্ট সংখ্যক কোম্পানীর হিসাব ধরতে হবে। তবে যেখানে কোনও অংশীদার নিরীক্ষক-রূপে কর্মরত অন্য একটি বা একাধিক অংশীদারী কারবারেরও অংশীদার, সেক্ষেত্রে ঐ অংশীদার সর্বমোট যে সংখ্যক কোম্পানীর নিরীক্ষক থাকতে পারবেন তা আইন-নির্দিষ্ট সংখ্যার বেশি হতে পারবে না। অথবা নিরীক্ষকরূপে কর্মরত কোনও অংশীদারী কারবারের অংশীদার যদি একক ব্যক্তি হিসাবে এক বা একাধিক কোম্পানীর নিরীক্ষকরূপে নিযুক্ত থাকেন, তবে তাঁর ক্ষেত্রেও সর্বমোট যে সংখ্যক কোম্পানীর তিনি নিরীক্ষক হতে পারবেন তা আইন-নির্দিষ্ট সংখ্যার চেয়ে বেশি হতে পারবে না।

নতুন (১গ) উপধারায় বলা হয়েছে যে, ১৯৭৪ সালের সংশোধনী আইন চালু হওয়ার আগে যদি কোনও নিরীক্ষক (ব্যক্তি বা ফার্ম) আইন-নির্দিষ্ট সংখ্যার চেয়ে

বেশি সংখ্যক কোম্পানীর নিরীক্ষক-রূপে নিযুক্ত থাকেন বা থাকে তবে, তিনি বা তাঁরা পরবর্তী হিসাব বৎসর থেকে যে যে কোম্পানীর নিরীক্ষক-রূপে পুনর্নিযুক্ত হতে ইচ্ছুক নন সেই কোম্পানীগুলিকে আইন চালু হওয়ার ৬০ দিনের মধ্যে তাঁর বা তাঁদের অনিচ্ছার কথা জানিয়ে দেবেন। সাথে সাথে কোম্পানীসমূহের রেজিস্ট্রারকেও জানাবেন, তিনি বা তাঁরা কোন কোন্ কোম্পানীর নিরীক্ষকরূপে পুনর্নিযুক্ত হতে ইচ্ছুক এবং সেই চিঠির নকল সংশ্লিষ্ট কোম্পানীগুলিকেও পাঠাবেন।

২২৪ ধারার (১) উপধারায় একটি নতুন শর্ত সংযোজন করে তাতে বলা হয়েছে যে, কোনও কোম্পানী কোনও নিরীক্ষক বা নিরীক্ষকগণকে নিয়োগ বা পুনর্নিয়োগ করার পূর্বে তাঁর বা তাঁদের কাজ থেকে এই মর্মে একটি লিখিত সার্টিফিকেট নেবে যে, তাঁর বা তাঁদের নিয়োগ (১খ) উপধারায় উল্লিখিত বিধান অনুযায়ী হবে।

কোনও কোনও ক্ষেত্রে নিরীক্ষক নিয়োগের জন্য কোম্পানীর বিশেষ সিদ্ধান্ত প্রয়োজন: ১৯৭৪ সালের কোম্পানী (সংশোধনী) আইন দ্বারা একটি নতুন ধারা (২২৪ ক) সংযোজন করে তাতে বলা হয়েছে যে, যদি—(১) কোনও সরকারী আর্থিক সংস্থা বা সরকারী কোম্পানী অথবা কেন্দ্রীয় বা রাজ্য সরকার, অথবা (২) কোনও প্রাদেশিক বা রাজ্য আইন দ্বারা প্রতিষ্ঠিত এমন কোনও আর্থিক বা অন্য সংস্থা যার অনধিক ৫১ শতাংশ বিলিকৃত শেয়ারপুঁজি রাজ্য সরকারের অধিকারে আছে; অথবা (৩) কোনও রাষ্ট্রায়ত্ত ব্যাংক বা সাধারণ বীমা ব্যবসায়ে নিযুক্ত কোনও বীমা কোম্পানী —কোনও কোম্পানীর অনধিক ২৫ শতাংশ বিলিকৃত শেয়ারপুঁজির অধিকারী হয়, তবে ঐ কোম্পানীর নিরীক্ষক নিয়োগ বা পুনর্নিয়োগ করতে হলে তার জন্য কোম্পানীর বার্ষিক সাধারণ সভায় বিশেষ প্রস্তাব গ্রহণ করতে হবে। ঐরূপ বিশেষ প্রস্তাব পাস না করে নিরীক্ষক নিয়োগ বা পুনর্নিয়োগ করলে ধরে নেওয়া হবে যে ঐ কোম্পানী বার্ষিক সাধারণ সভায় কোনও নিরীক্ষক নিয়োগ করেনি এবং সেক্ষেত্রে ২২৪(৩) উপধারার বিধান অনুযায়ী কেন্দ্রীয় সরকার নিরীক্ষক নিয়োগের ব্যবস্থা করবেন।

৪. সরকারী ও অপর কয়েক শ্রেণীর কোম্পানীতে নিরীক্ষক নিয়োগ
Appointment of Auditors of Govt. and Certain other types of Companies

কোম্পানী আইন অনুযায়ী নিবন্ধভুক্ত যে কোম্পানীর আদায়ীকৃত শেয়ারপুঁজির অন্যূন ৫১ শতাংশ কেন্দ্রীয় সরকার বা কোনও রাজ্য সরকার অথবা অংশত কেন্দ্রীয় সরকার ও অংশত এক বা একাধিক রাজ্য সরকারের অধিকারভুক্ত, সেই কোম্পানীকে সরকারী কোম্পানী (Govt. Company) বলা হবে। এই জাতীর কোম্পানী, পাবলিক বা প্রাইভেট যে কোনও শ্রেণীর হতে পারে। সরকারী কোম্পানীর অধীনস্থ (Subsidiary) কোম্পানীও সরকারী কোম্পানীরূপে গণ্য। (৬১৭ ধারা)

কোম্পানী আইনের ৬১৯ ধারায় সরকারী কোম্পানীর নিরীক্ষক নিয়োগ সম্পর্কে যে বিধান আছে তা অন্যান্য কোম্পানী থেকে পৃথক। এই ধারায় বলা হয়েছে যে, ভারতের কম্পট্রোলার ও অডিটর জেনারেল-এর (Comptroller and Auditor General of India) পরামর্শ নিয়ে কেন্দ্রীয় সরকার সরকারী কোম্পানীর নিরীক্ষক

নিয়োগ করবেন। সুতরাং নিরীক্ষক নিয়োগ সম্পর্কে ২২৪ থেকে ২৩৩ ধারায় যে বিধান আছে তার মধ্যে যেগুলি ৬১৯ ধারার সঙ্গে সঙ্গতিপূর্ণ নয়, সেগুলি সরকারী কোম্পানীর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে না। তবে এই ধারায় সুস্পষ্টভাবে বলা হয়েছে যে ২২৪ ধারার ১-খ ও ১-গ উপধারায় নিরীক্ষক নিয়োগের ক্ষেত্রে যে উধর্বসীমা (২০টি কোম্পানী) বেঁধে দেওয়া হয়েছে তা সরকারী কোম্পানীর নিরীক্ষকের ক্ষেত্রেও প্রযোজ্য হবে।

কোম্পানী আইনের ৬১৯-খ ধারায় আরও বলা হয়েছে যে, এছাড়াও অন্য যে কোম্পানীর আদায়ীকৃত শেয়ারপুঁজির অনূ্যন ৫১ শতাংশ উল্লিখিত যে কোন এক বা একাধিক সংস্থার অথবা তাদের যে কোনও জোটের অধিকারভুক্ত, সেই কোম্পানীও সরকারী কোম্পানীরূপে গণ্য হবে এবং তার ক্ষেত্রেও ৬১৯ ধারার বিধান প্রযোজ্য হবে। এই প্রসঙ্গে যে সংস্থাগুলির উল্লেখ করা হয়েছে সেগুলি হল, (ক) কেন্দ্রীয় সরকার এবং এক বা একাধিক সরকারী কোম্পানী ; (খ) এক বা একাধিক রাজ্য সরকার এবং এক বা একাধিক সরকারী কোম্পানী ; (গ) কেন্দ্রীয় সরকার, এক বা একাধিক রাজ্য সরকার এবং এক বা একাধিক সরকারী কোম্পানী ; (ঘ) কেন্দ্রীয় সরকার এবং কেন্দ্রীয় সরকারের মালিকানা ও নিয়ন্ত্রণভুক্ত এক বা একাধিক করপোরেশন ; (ঙ) কেন্দ্রীয় সরকার, এক বা একাধিক রাজ্য সরকার এবং কেন্দ্রীয় সরকারের মালিকানা ও নিয়ন্ত্রণ-ভুক্ত এক বা একাধিক করপোরেশন ; (চ) কেন্দ্রীয় সরকার বা রাজ্য সরকারের মালিকানা ও নিয়ন্ত্রণভুক্ত এক বা একাধিক করপোরেশন ; এবং (ছ) একাধিক সরকারী কোম্পানী। সুতরাং দেখা যাচ্ছে, সরকারী কোম্পানী ছাড়াও, এইরকম অন্যান্য কয়েক শ্রেণীর কোম্পানীর ক্ষেত্রে কেন্দ্রীয় সরকার কম্পট্রোলার ও অডিটর জেনারেলের পরামর্শক্রমে নিরীক্ষক নিয়োগ করে থাকেন।

এই প্রসঙ্গে উল্লেখ করা যেতে পারে যে, ৬১৯ ধারার বিধান অনুযায়ী সরকারী কোম্পানীতে নিরীক্ষক নিয়োগ বা পুনর্নিয়োগ কেন্দ্রীয় সরকার কর্তৃক হলেও, এই ব্যাপারে কেন্দ্রীয় সরকারকে সম্পূর্ণভাবে কম্পট্রোলার ও অডিটর জেনারেল-এর পরামর্শের উপর নির্ভর করতে হয়। তাছাড়া সরকারী কোম্পানীর নিরীক্ষা কি পদ্ধতিতে হবে সে সম্পর্কেও কম্পট্রোলার নির্দেশ জারী করতে পারেন। উপরন্তু তিনি প্রয়োজন মনে করলে কোনও সরকারী কোম্পানীর হিসাব সম্পর্কে নমুনা নিরীক্ষা (Test Audit) বা অতিরিক্ত নিরীক্ষার (Supplementary Audit) ব্যবস্থা করতে পারেন।

৫. নিরীক্ষকের পারিশ্রমিক / Remuneration of an Auditor

কোম্পানী আইনের ২২৪(৮) উপধারায় নিরীক্ষকের পারিশ্রমিক সম্পর্কে যে বিধান আছে তা থেকে দেখা যায় যে, কোম্পানীর নিরীক্ষককে যে কর্তৃপক্ষ নিয়োগ করেন তার উপরই নিরীক্ষকের পারিশ্রমিক নির্ধারণের ভার ন্যস্ত। সুতরাং বলা যায় —

১. মৃত্যু, অক্ষমতা ইত্যাদি কারণে নিরীক্ষকের পদ শূন্য হলে সেই নৈমিত্তিক শূন্যতা (Casual Vacancy) পূরণের ভার পরিচালক পর্ষদের। সুতরাং এক্ষেত্রে ঐ শূন্য পদে নিযুক্ত নিরীক্ষকের পারিশ্রমিক পরিচালক পর্ষদই স্থির করবেন।

২. কোম্পানীর নিয়মিত নিরীক্ষক বার্ষিক সাধারণ সভায় শেয়ারহোল্ডারগণ কর্তৃক নিযুক্ত বা পুনর্নিযুক্ত হন। সুতরাং নিয়মিত নিরীক্ষকের পারিশ্রমিক বার্ষিক সাধারণ সভায় শেয়ারহোল্ডারদের দ্বারা স্থিরীকৃত হয়।

৩. কোনও কোম্পানী বার্ষিক সাধারণ সভায় নিরীক্ষক নিয়োগ বা পুনর্নিয়োগ করতে ব্যর্থ হলে কেন্দ্রীয় সরকার নিরীক্ষক নিয়োগ করেন। সরকারী কোম্পানীর ক্ষেত্রেও কেন্দ্রীয় সরকারই নিরীক্ষক নিয়োগ করেন। সুতরাং এসব ক্ষেত্রে কেন্দ্রীয় সরকারই নিরীক্ষকের পারিশ্রমিক স্থির করেন।

ঐ উপধারায় আরো বলা হয়েছে যে, নিরীক্ষকের খরচাপত্র বাবদ কোম্পানী কোনও অর্থ দিয়ে থাকলে তাও নিরীক্ষকের পারিশ্রমিকের অন্তর্ভুক্ত বলে গণ্য হবে। অর্থাৎ নিরীক্ষকের পারিশ্রমিক হিসাবে যদি কোন স্থির টাকার অঙ্ক নির্ধারিত হয়, তবে তাঁর খরচের দরুন তিনি এর অতিরিক্ত কোনও অর্থ পাবেন না। যে বার্ষিক সাধারণ সভায় নিরীক্ষক নিয়োগ বা পুনর্নিয়োগ করা হবে, সেই সভাতেই তাঁর পারিশ্রমিক স্থির করতে হবে এমন কোনও বাঁধাধরা নিয়ম নেই, যদিও সাধারণত তাই হয়ে থাকে। তাছাড়া বার্ষিক সাধারণ সভায় নিরীক্ষকের পারিশ্রমিকের অঙ্ক স্থিরভাবে নির্দিষ্ট নাও হতে পারে। ঐ সভা কেবলমাত্র পারিশ্রমিক নির্ধারণের পদ্ধতি নির্দিষ্ট করে দিতে পারে। অবসর গ্রহণকারী নিরীক্ষক পুনর্নিযুক্ত হলে যদি তাঁর পারিশ্রমিক নতুন করে স্থিরীকৃত না হয়, তবে ধরে নেওয়া হয় যে পূর্ববর্তী হিসাব বৎসরে তাঁর যে পারিশ্রমিক ছিল তাই বর্তমান বৎসরের পারিশ্রমিক। কোনও নিরীক্ষক যদি নিরীক্ষার কাজ ছাড়াও কোম্পানীর হিসাবপত্র লেখা, অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা, আয়কর কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিলা পেশ ইত্যাদি ব্যাপারে অতিরিক্ত কোনও কাজ করে থাকেন, তবে ঐ অতিরিক্ত কাজের জন্য তিনি অতিরিক্ত পারিশ্রমিক পাবার অধিকারী।

৬. নিরীক্ষকের অপসারণ / Removal of an Auditor

অযোগ্যতা, অক্ষমতা, পদত্যাগ এবং মৃত্যু, এই সকল কারণে আপনা হতেই নিরীক্ষকের পদ শূন্য হয়। এ ছাড়া ভারতের কোম্পানী আইন অনুসারে, অবস্থা বিশেষে নিরীক্ষককে তাঁর পদ হতে নিম্নলিখিত উপায়ে অপসারণ করা যায়—

১. পরবর্তী বার্ষিক সাধারণ সভায় নতুন কোন নিরীক্ষক নিযুক্ত হোক বা না হোক, সেই জায়গায় পূর্ববর্তী বার্ষিক সাধারণ সভার দ্বারা নিযুক্ত নিরীক্ষককে আর নিয়োগ করা হল না, এই মর্মে গৃহীত সিদ্ধান্তের দ্বারা নিরীক্ষককে অপসারণ করা যায়।

২. পরিচালকগণ কর্তৃক নিযুক্ত প্রথম নিরীক্ষককে তাঁর কার্যকাল শেষ হবার পূর্বেই সাধারণ সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তের দ্বারা অপসারণ করা যায় এবং এর জন্য কেন্দ্রীয় সরকারের পূর্বানুমোদন প্রয়োজন নেই। তবে তাঁর স্থলে নতুন কোন নিরীক্ষক নিয়োগ করতে হলে কোম্পানীর কোনও সদস্যকে সভার অন্তত ১৪ দিন পূর্বে নতুন নিরীক্ষকের নাম প্রস্তাব করে নোটিস দিতে হবে।

৩. কোম্পানী আইনের ২২৪(৭) ধারা অনুযায়ী, কেন্দ্রীয় সরকারের পূর্বসম্মতি (Prior approval) পাওয়া গেলে, কার্যকাল শেষ হবার পূর্বেই কোম্পানীর সাধারণ

সভায় সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে বর্তমান নিরীক্ষককে অর্থাৎ প্রথম নিরীক্ষক নয় এমন নিরীক্ষককে অপসারণ করা যায়।

কোন নিরীক্ষককে, কার্যকাল শেষ হবার পূর্বে অপসারণ বা কার্যকাল শেষ হবার পর পুনর্নিয়োগ না করবার সিদ্ধান্ত বার্ষিক সাধারণ সভায় নিতে হলে, কোম্পানী আইনের ২২৫ ধারা অনুযায়ী নিম্নোক্ত উপায় গ্রহণ করতে হবে ঃ

ক. কোম্পানীর বার্ষিক সাধারণ সভার অধিবেশনের অন্তত ১৭ দিন পূর্বে কোন শেয়ারহোল্ডারের পক্ষ থেকে উক্ত সভায় উক্ত মর্মে প্রস্তাব আনার ইচ্ছা জ্ঞাপন করে একটি নোটিস দিতে হবে।

খ. উক্ত মর্মে কোন শেয়ারহোল্ডারের নিকট থেকে নোটিস পাওয়া গেলে, তা অবিলম্বে বর্তমান নিরীক্ষকের নিকট পাঠাতে হবে।

গ. আত্মপক্ষ সমর্থনের জন্য বর্তমান নিরীক্ষকের কোন বক্তব্য থাকলে, তাঁকে তা লিখিতভাবে পেশ করবার সুযোগ দিতে হবে, এবং তিনি চাইলে ও তা অতিরিক্ত দীর্ঘ না হলে, ঐ বক্তব্যের প্রতিলিপি সকল শেয়ারহোল্ডারগণের নিকট পাঠাতে হবে। যদি কোন কারণে তা পাঠান সম্ভব না হয়, তবে সাধারণ সভায় ঐ লিখিত বক্তব্য পাঠ করার জন্য নিরীক্ষক দাবি জানাতে পারেন। এছাড়াও সাধারণ সভায় উপস্থিত হয়ে মৌখিকভাবে তাঁর বক্তব্য শেয়ারহোল্ডারগণের নিকট পেশ করবার জন্য তাঁকে সুযোগ দিতে হবে। তবে কোম্পানীর অথবা কোনও ক্ষতিগ্রস্ত পক্ষের আবেদনক্রমে আদালত যদি বুঝতে পারেন যে অপসারিত নিরীক্ষক কেবলমাত্র কুৎসা প্রচারের উদ্দেশ্যেই নিরর্থকভাবে ঐরূপ লিখিত বক্তব্য দিয়েছেন, তা হলে ঐ বক্তব্য সভ্যগণের নিকট প্রচার করার বা সাধারণ সভায় পাঠ করার প্রয়োজন হবে না। [২২৫ ধারা]

[বিঃ দ্রঃ কোম্পানীর নিরীক্ষকের অধিকার বা ক্ষমতা (Rights or Powers) ও কর্তব্য (Duties) এবং দায় সম্পর্কে দ্বিতীয় খণ্ড সপ্তম অধ্যায়ে বিস্তৃত আলোচনা করা হয়েছে।]

৭. নতুন নিরীক্ষাকার্য আরম্ভের পূর্বে নিরীক্ষকের গ্রহণীয় পদক্ষেপ
Steps to be taken by Auditor before Commencement of New Audit

ইতিপূর্বে প্রথম খণ্ড প্রথম অধ্যায়ে নিরীক্ষাকার্য আরম্ভ করতে গিয়ে নবনিযুক্ত নিরীক্ষককে কোন্ কোন্ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে তা সংক্ষেপে ও সাধারণভাবে আলোচনা করা হয়েছে। নতুন নিরীক্ষাকার্য আরম্ভের পূর্বে নিরীক্ষকের গ্রহণীয় পদক্ষেপগুলি নিচে আরও বিশদভাবে আলোচনা করা হল।

১. প্রথমেই নিরীক্ষককে দেখতে হবে তাঁর নিজের **নিয়োগ আইনসম্মত কিনা**। এই প্রসঙ্গে তিনি যে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক এবং যে পরিস্থিতিতে নিযুক্ত হয়েছেন তদনুযায়ী কোম্পানী আইনের বিধান যথাযথ পালিত হয়েছে কিনা তা তাঁকে পরীক্ষা করে দেখতে হবে। যেমন—

(ক) যদি তিনি পরিচালক পর্ষদ কর্তৃক কোম্পানীর প্রথম নিরীক্ষক-রূপে নিযুক্ত

হন, তবে তাঁকে দেখতে হবে ২২৪(৫) উপধারার বিধান অনুযায়ী তা নিবন্ধভুক্তির এক মাসের মধ্যে হয়েছে কিনা। তাছাড়া তাঁর নিয়োগ সংক্রান্ত পরিচালক পর্ষদের প্রস্তাবটিও তাঁকে পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

(খ) যদি তিনি বিদায়ী নিরীক্ষকের স্থলে বার্ষিক সাধারণ সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী নিযুক্ত হন, তবে তাঁকে অনুসন্ধান করতে হবে ২২৫ ধারার বিধান অনুযায়ী বিদায়ী নিরীক্ষককে উপযুক্ত নোটিস দেওয়া হয়েছে কিনা এবং ২২৫ ধারার বিধান যথাযথ পালিত হয়েছে কিনা। তাছাড়াও চার্টার্ড অ্যাকাউণ্টাণ্টস্ আইন অনুযায়ী, ঐ নিয়োগ গ্রহণ করার আগে তাঁকে বিদায়ী নিরীক্ষকের কাছে লিখিতভাবে জানতে হবে কি পরিস্থিতিতে তিনি বিদায় নিয়েছেন, তাঁকে পুনর্নিয়োগ না করার প্রস্তাব আইনসিদ্ধভাবে নেওয়া হয়েছে কিনা এবং তাঁর (নতুন নিরীক্ষকের) পক্ষে এই নিয়োগ গ্রহণ করা যুক্তিযুক্ত হবে কিনা। বিদায়ী নিরীক্ষকের সঙ্গে যোগাযোগ না করে নিরীক্ষকরূপে নিয়োগ গ্রহণ করলে নতুন নিরীক্ষককে পেশাগত অসদাচরণের জন্য দায়ী হতে হবে।

(গ) যদি তিনি ২২৪(১) উপধারার বিধান অনুযায়ী বার্ষিক সাধারণ সভায় শেয়ারহোল্ডারগণ কর্তৃক নিযুক্ত হন, তবে তাঁকে দেখতে হবে তাঁর নিয়োগের প্রস্তাব সম্পর্কে উপযুক্ত নোটিস দেওয়া হয়েছিল কিনা এবং আইনের বিধান যথাযথ পালিত হয়েছে কিনা। বিশেষত নিয়োগের পূর্বে তাঁর কাছ থেকে ২২৪(১খ) উপধারায় নির্দিষ্ট নিরীক্ষকপদের সীমা সম্পর্কে সার্টিফিকেট নেওয়া হয়েছে কিনা তা লক্ষ্য করতে হবে। তাছাড়াও বার্ষিক সাধারণ সভায় তাঁর নিয়োগ সম্পর্কে গৃহীত প্রস্তাবটিও তাঁকে পরীক্ষা করে দেখতে হবে। অতঃপর কোম্পানী থেকে নিয়োগের সংবাদ পাবার ৩০ দিনের মধ্যে তাঁকে রেজিস্ট্রারের কাছে লিখিতভাবে জানাতে হবে তিনি ঐ নিয়োগ গ্রহণ করছেন, না প্রত্যাখ্যান করছেন।

(ঘ) যদি তিনি পূর্ববর্তী নিরীক্ষকের মৃত্যু, অক্ষমতা বা অযোগ্যতার দরুন শূন্য পদে পরিচালক পর্ষদ কর্তৃক নিযুক্ত হন, তবে তাঁকে পূর্ববর্তী নিরীক্ষকের মৃত্যু সম্পর্কে নিঃসন্দেহ হতে হবে। তাছাড়া তাঁকে পরিচালক পর্ষদের সভার কার্যবিবরণী ও প্রস্তাব পরীক্ষা করে দেখতে হবে তাঁর নিয়োগ আইনসিদ্ধভাবে করা হয়েছে কিনা। যদি পূর্ববর্তী নিরীক্ষকের পদত্যাগের দরুন শূন্য পদে তিনি সাধারণ সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী নিযুক্ত হন, তবে তাঁকে দেখতে হবে ২২৪(৬) উপধারার বিধান যথাযত মানা হয়েছে কিনা। তাছাড়া ঐ নিয়োগ গ্রহণ করার পূর্বে তাঁকে পদত্যাগকারী নিরীক্ষকের কাছ থেকে পদত্যাগের কারণ অনুসন্ধান করতে হবে এবং ঐ নিয়োগ গ্রহণ করা উচিত হবে কিনা জানতে হবে।

২. অতঃপর নিরীক্ষককে **কোম্পানীর নিবন্ধন পত্র** (Certificate of Incorporation) পরীক্ষা করে দেখতে হবে কোন্ তারিখে কোম্পানী নিবন্ধভুক্ত হয়েছে। পাবলিক কোম্পানী হলে কার্যারম্ভের অনুমতি পত্রও (Certificate of Commencement) পরীক্ষা করে দেখতে হবে তা আইনসিদ্ধ কিনা এবং কোন্ তারিখ থেকে কোম্পানী কার্যারম্ভ করার অনুমতি পেয়েছে। কারণ ঐ অনুমতি পত্র পাওয়ার আগে কোনও

পাবলিক কোম্পানী আইনত কারবারের কাজ শুরু করতে, ঋণ করতে, চুক্তি করতে বা অন্যান্য কোনও লেনদেনে অংশ নিতে পারে না।

৩. তারপর নিরীক্ষককে কোম্পানীর পরিমেল বন্ধ বা **মেমোরাণ্ডাম অব অ্যাসোসিয়েশন** (Memorandum of Association) পরীক্ষা করে দেখতে হবে কোম্পানী মেমোরাণ্ডামের 'উদ্দেশ্য ধারা' (Objects Clause) অনুযায়ী কারবার পরিচালনা করছে কিনা এবং অনুমোদিত পুঁজির (Authorised Capital) সীমার মধ্যে এবং কোম্পানী আইন অনুযায়ী শেয়ার পুঁজি বিলি করা হয়েছে কিনা। যদি কোম্পানী অনুমোদিত পুঁজি বৃদ্ধি করে থাকে, তবে সংশ্লিষ্ট প্রস্তাব পরীক্ষা করে দেখতে হবে তা আইনানুযায়ী করা হয়েছে কিনা।

৪. এরপর নিরীক্ষককে কোম্পানীর পরিমেল নিয়মাবলী বা **আর্টিকল্‌স্ অব অ্যাসোসিয়েশন** (Articles of Association) পরীক্ষা করে কোম্পানীর অভ্যন্তরীণ নিয়মাবলী সম্পর্কে অবহিত হতে হবে। বিশেষ করে তাঁকে—ন্যূনতম পুঁজি সংগ্রহ (Minimum Subscription); শেয়ার বিলি; শেয়ারের তলবী অর্থ সংগ্রহ; শেয়ার বাজেয়াপ্তকরণ (Forfeiture); কোম্পানীর ঋণ সংগ্রহের ক্ষমতা; নিরীক্ষক, পরিচালকবর্গ ইত্যাদির নিয়োগ, পারিশ্রমিক ইত্যাদি সংক্রান্ত নিয়মাবলী; সভা আহ্বান ও পরিচালনা সংক্রান্ত নিয়মাবলী, হিসাবরক্ষণ ও নিরীক্ষা সংক্রান্ত নিয়মাবলী, ইত্যাদি সম্পর্কে জানতে হবে।

৫. নিরীক্ষককে কোম্পানীর বিবরণপত্র বা **প্রস্পেক্টাস** (Prospectus) ভালভাবে পরীক্ষা করে দেখতে হবে তা মেমোরাণ্ডাম ও আর্টিকল্‌স্-এর বিধানসম্মত কিনা এবং তাতে কোনও অসত্যভাষণ করা হয়েছে কিনা। কোম্পানীর প্রথম নিরীক্ষার ক্ষেত্রে বিশেষভাবে দেখতে হবে—সম্পত্তি বিক্রেতার সাথে চুক্তি; তৃতীয় পক্ষের সাথে চুক্তি; শেয়ার বিক্রয়ের জন্য কমিশন বা দালালি প্রদান; অবহারে (at discount) শেয়ার বিলি; শেয়ারের আবেদন, আবণ্টন ও তলব বাবদ প্রদেয় অর্থের পরিমাণ; ইত্যাদি বিষয়ে বিবরণপত্রের বিধান কি।

৬. নিরীক্ষককে কোম্পানীর সাথে অন্যান্য পক্ষের **চুক্তিগুলি** (Contracts) পরীক্ষা করে দেখতে হবে। বিশেষত নতুন কোম্পানীর ক্ষেত্রে সম্পত্তি বিক্রেতাদের সাথে চুক্তি, শেয়ারের অবলেখক (Underwriters), দালাল ইত্যাদির সাথে চুক্তি, প্রমোটারদের সাথে প্রাথমিক ব্যয় সংক্রান্ত চুক্তি ইত্যাদির শর্তাবলী পরীক্ষা করতে হবে। এই চুক্তিগুলি সম্পর্কে প্রস্পেক্টাসে উল্লেখ থাকলে তা সঠিক ও নির্ভুল কিনা তাও দেখতে হবে।

৭. এরপর নিরীক্ষক পরিচালকদের নিকট থেকে কোম্পানীর বিধিবদ্ধ খাতাসমূহ (Statutory Book), পরিসংখ্যান খাতাপত্র (Statistical Books) এবং হিসাব বইগুলির একটি পূর্ণাঙ্গ তালিকা সংগ্রহ করবেন এবং পরীক্ষা করে দেখবেন যে কোম্পানী আইনের বিধান অনুযায়ী যাবতীয় খাতাপত্র ও হিসাব বইসমূহ যথাযথ রাখা হয়েছে কিনা।

৮. নিরীক্ষককে পরিচালকদের নিকট থেকে কোম্পানীর পদস্থ কর্মচারীদের নাম,

পত্র, কার্যাবলী ও নমুনা স্বাক্ষর সম্বলিত একটি তালিকাও সংগ্রহ করতে হবে। এর ফলে তাঁর পক্ষে নিরীক্ষাকার্য চলাকালে যথাযোগ্য কর্মচারীর কাছ থেকে প্রয়োজনীয় তথ্য ও ব্যাখ্যা সংগ্রহ করতে সুবিধা হবে।

৯. এরপর নিরীক্ষককে কোম্পানীর পরিচালক পর্ষদের ও শেয়ারহোল্ডারদের সভার কার্যবিবরণী বই (Minute Books) পরীক্ষা করে শেয়ার বিলি, শেয়ারের আবণ্টন ও তলব, শেয়ার বাজেয়াপ্তকরণ, ডিবেঞ্চার বিলি, পরিচালক ও অন্যান্য পদাধিকারী নিয়োগ ইত্যাদি সংক্রান্ত সিদ্ধান্তগুলি জানতে হবে এবং ঐ সিদ্ধান্তগুলি যথাযথ কার্যকরী করা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করতে হবে।

১০. নিরীক্ষককে কোম্পানীর পূর্ববর্তী বৎসরের ব্যালান্স শীট, হিসাবের প্রারম্ভিক লিখনগুলি এবং পূর্ববর্তী নিরীক্ষকের নিরীক্ষা রিপোর্টও পরীক্ষা করে দেখতে হবে। ব্যালান্স শীট পরীক্ষা করে দেখতে হবে তার অন্তর্ভুক্ত সম্পত্তি ও দায়ের উদ্বৃত্তগুলি বর্তমান বৎসরের হিসাবে ঠিকমত তোলা হয়েছে কিনা। পূর্ববর্তী নিরীক্ষা রিপোর্ট পরীক্ষা করে দেখতে হবে তাতে হিসাব বইগুলি সম্পর্কে কোনও বিরূপ মন্তব্য অথবা কোনও সুপারিশ আছে কিনা এবং সেগুলি বর্তমান বৎসরের হিসাব প্রস্তুতের সময় কার্যকরী করা হয়েছে কিনা। তাছাড়া পূর্ববর্তী নিরীক্ষা রিপোর্ট থেকে কোম্পানীর হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি সম্পর্কেও একটা ধারণা পাওয়া যায়।

১১. সব শেষে নিরীক্ষককে জানতে হবে কোম্পানীতে অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা বা অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা চালু আছে কিনা। থাকলে, সে সম্পর্কে পরিচালকদের নিকট থেকে একটি বিস্তারিত বিবৃতি সংগ্রহ করতে হবে।

৮. কোম্পানীর দলিলপত্রাদি ও খাতাপত্র পরীক্ষা

Inspection of Documents and Books of a Company

কাজ আরম্ভ করার আগে কোম্পানীর নবনিযুক্ত নিরীক্ষকের পক্ষে প্রথমেই কোম্পানীর বিবিধ গুরুত্বপূর্ণ দলিলপত্রাদি ও বইগুলি সতর্কতার সঙ্গে পরীক্ষা করে ঐগুলির বিষয়বস্তুর সাথে সুপরিচিত হওয়া দরকার। নাহলে তিনি অবহেলার অভিযোগে অভিযুক্ত হতে পারেন। এজন্য নিরীক্ষকের উচিত কোম্পানীর কর্মসচিবের (Secretary) নিকট কোম্পানী কর্তৃক রক্ষিত এই সব খাতাপত্রের একটি তালিকা দাবি করা। কোনও হিসাব-খাতা ঐ তালিকায় উল্লিখিত না থাকলে, তা গোপন করার দায়িত্ব কোম্পানীর কর্তৃপক্ষের উপর বর্তাবে। এই সকল দলিলপত্রাদি ও খাতাপত্র নিম্নরূপ :

(ক) **দলিলপত্রাদি :** (১) মেমোরাণ্ডাম অব অ্যাসোসিয়েশন। (২) আর্টিকলস্ অব অ্যাসোসিয়েশন। (৩) প্রস্পেক্টাস বা বিবরণপত্র। (৪) চুক্তিপত্রাদি। (৫) কোম্পানীর গত বৎসরের ব্যালান্স শীট ও তৎসহ লাভ-ক্ষতির হিসাব এবং পরিচালকগণের ও নিরীক্ষকের রিপোর্ট।

(খ) **খাতাপত্র :** কোম্পানীর হিসাব-খাতাপত্র তিনভাগে বিভক্ত করা হয় : (১) বিধিবদ্ধ খাতাপত্র (Statutory Books)। (২) পরিসংখ্যান খাতাপত্র (Statistical Books)। (৩) আর্থিক লেনদেন-সংক্রান্ত খাতাপত্র (Financial Books)।

বিধিবদ্ধ খাতাপত্র : (১) শেয়ারহোল্ডারদের তালিকা খাতা (Register of Shareholders)। (২) ডিবেঞ্চারহোল্ডারদের তালিকা খাতা (Register of Debentureholders)। (৩) ডিরেক্টর প্রভৃতির তালিকা খাতা (Register of Directors etc.)। (৪) সভার বিবরণী খাতা (Minute Books)। (৫) চুক্তি-সমূহের তালিকা খাতা (Register of Contracts)। (৬) বন্ধকী ও দায়বদ্ধ সম্পত্তির তালিকা খাতা (Register of Charges)।

পরিসংখ্যান খাতাপত্র : (১) শেয়ার আবেদন-আবণ্টন খাতা (Share Application/Allotment Books)। (২) শেয়ার তলবী খাতা (Share Call Books)। (৩) শেয়ার হস্তান্তর খাতা (Share Transfer Register)। (৪) ডিবেঞ্চার আবেদন/আবণ্টন তলবী হস্তান্তর খাতা (Debenture Application/Allotment/ Call/Transfer Books)। (৫) ডিরেক্টরদের উপস্থিতি খাতা (Directors' Attendance Book)। (৬) শেয়ারহোল্ডারদের উপস্থিতি খাতা (Shareholders' Attendance Book)। (৭) আমমোক্তারনামার তালিকা খাতা (Register of Power of Attorney)। (৮) আদালতে প্রমাণিত উইলের সরকারী প্রতিলিপি (Probates) ও সম্পত্তির উত্তরাধিকার সংক্রান্ত পত্রাদির তালিকা খাতা (Register of Probates & Letters of Administration)। (৯) শেয়ারহোল্ডারদের লভ্যাংশ খাতা (Shareholders' Dividend Register)। (১০) কোম্পানীর শীলমোহরাঙ্কিত দলিলপত্রের তালিকা খাতা (Register of Company's Sealed Documents) ইত্যাদি।

আর্থিক লেনদেন-সংক্রান্ত খাতা : কোম্পানীর দায়, সম্পত্তি, ক্রয়, বিক্রয়, আয়, ব্যয় এবং দেনা ও পাওনা সংক্রান্ত যাবতীয় হিসাব বইগুলি এই শ্রেণীর অন্তর্গত।

ক. **দলিলপত্রাদির পরীক্ষা** (Inspection of documents)

(১) **মেমোরাণ্ডাম অব অ্যাসোসিয়েশন বা পরিমেলবন্ধ :** এটি কোম্পানীর মুখ্য দলিল বা সনদ বলে গণ্য হয়। এই দলিল কোম্পানীর ক্ষমতা নির্দেশ করে। এতে কোম্পানীর—(১) নাম; (২) কার্যালয়ের অবস্থান; (৩) উদ্দেশ্য; (৪) শেয়ার-হোল্ডারদের দায়ের সীমাবদ্ধতা সম্পর্কে ঘোষণা; (৫) পুঁজির পরিমাণ, তা কতগুলি শেয়ারে বিভক্ত, শেয়ারের শ্রেণীবিভাগ ও প্রতিশ্রেণীর শেয়ার মূল্য; এবং (৬) পরিমেল-বন্ধে স্বাক্ষরকারীদের অন্তত একটি করে শেয়ার ক্রয়ের প্রতিশ্রুতি—প্রভৃতি বিষয় সংক্রান্ত ধারা থাকে।

নিরীক্ষকের মেমোরাণ্ডাম সংক্রান্ত কর্তব্য (Duties of the Auditor relating to the Memorandum of Association) : মেমোরাণ্ডাম পরীক্ষা করতে গিয়ে নিরীক্ষককে নিম্নোক্ত বিষয় সম্পর্কে লক্ষ্য করতে হবে।

১. কোম্পানীর কার্যকলাপগুলি তার মেমোরাণ্ডামের উদ্দেশ্য ধারায় (Object Clause) বর্ণিত কার্যকলাপের বহির্ভূত কিনা। সেরকম হলে শেয়ারহোল্ডারদের জানাতে হবে।

২. উদ্দেশ্য ধারায় কোন সংশোধন বা সংযোজন ঘটে থাকলে, তা কোম্পানী আইন-নির্দিষ্ট পদ্ধতিতে ঘটেছে কিনা।

৩. এর বিলিযোগ্য (Issued) পুঁজি, নিবন্ধকৃত (Registered) পুঁজির অধিক কিনা। সেরূপ হয়ে থাকলে, আইনসিদ্ধ পদ্ধতিতে তা হয়েছে কিনা।

(২) **আর্টিক্ল্স্ অব অ্যাসোসিয়েশন বা পরিমেল নিয়মাবলী:** এই কোম্পানীর অভ্যন্তরীণ কার্যাবলীর সংক্রান্ত নিয়মাবলী। দলিল হিসাবে এর গুরুত্ব মেমোরাণ্ডামের পরেই। ভারতের বর্তমান কোম্পানী আইন অনুসারে প্রত্যেক কোম্পানীর একটি আর্টিক্ল্স্ অব অ্যাসোসিয়েশন থাকবে। যে ক্ষেত্রে তা থাকে না, সেখানে কোম্পানী আইনের ১নং পরিশিষ্টে প্রদত্ত 'টেবল-এ'র অন্তর্গত আদর্শ আর্টিকেলসমূহ (Model Articles) সম্পূর্ণ বা আংশিকরূপে গ্রহণ করা যায়। যদি কোন নিজস্ব নিয়মাবলী না থাকে, তবে উক্ত আইন মতে, ঐ কোম্পানীতে 'টেবল-এ'-তে প্রদত্ত আদর্শ নিয়মাবলী সম্পূর্ণত প্রযোজ্য হবে। এর বহুবিধ ধারার মধ্যে গুরুত্বপূর্ণ ধারাগুলি নিম্নরূপ:

(১) পুঁজির শ্রেণীবিভাগ ও বিভিন্ন শ্রেণীর শেয়ারহোল্ডারদের অধিকার। (২) শেয়ার তলবের (Calls) সংখ্যা ও প্রতি তলবের জন্য দেয় অর্থের পরিমাণ। (৩) ন্যূনতম পুঁজির পরিমাণ। (৪) ঋণগ্রহণের ক্ষমতা। (৫) পরিচালকদের নাম, ঠিকানা, পেশা ও তাদের যোগ্যতাসূচক শেয়ারের সংখ্যা। (৬) পরিচালকদের কার্য, ক্ষমতা, দায়িত্ব ও পারিশ্রমিক। (৭) ম্যানেজার ও সেক্রেটারী নিয়োগের নিয়মাবলী। (৮) কোম্পানীর বার্ষিক ও অতিরিক্ত সাধারণ সভা আহ্বানেব নিয়মাবলী এবং ঐ সভায় শেয়ারহোল্ডারদের পালনীয় নিয়ম। (৯) লভ্যাংশ ঘোষণার পদ্ধতি। (১০) লাভের অংশ-বিশেষ পুঁজিতে রূপান্তরিত করার নিয়ম। (১১) হিসাবরক্ষা ও নিরীক্ষার নিয়মাবলী। (১২) কোম্পানীর শীলমোহর রাখার ব্যবস্থা (১৩) শেয়ার বিক্রয়ের কমিশন প্রদান ও দায়গ্রাহকের পারিশ্রমিকের নিয়মাবলী। (১৪) কোম্পানীর বিলোপ সাধনের নিয়মাবলী।

নিরীক্ষকের আর্টিক্ল্স্ সংক্রান্ত কর্তব্য (Duties of the Auditor relating to the Articles of Association): ১. নিরীক্ষকের প্রথম কর্তব্য হচ্ছে কোম্পানীর আর্টিক্ল্স্ পাঠ করে উপরোক্ত বিষয়গুলি সম্পর্কে কি কি বিধি রয়েছে তা জেনে নেওয়া।

২. তার পর তাঁর কর্তব্য হচ্ছে কোম্পানীর দৈনন্দিন বিবিধ কার্য পরিচালনায়, বিশেষত হিসাব সংক্রান্ত বিষয়ে, আর্টিক্ল্সের ঐ নিয়মগুলি পালিত হয়েছে কিনা তা অনুসন্ধান করা।

৩. আর্টিক্ল্সের ধারাগুলি সাধারণভাবে আইনের এবং বিশেষভাবে কোম্পানীর মেমোরাণ্ডামের পরিধির মধ্যে সীমাবদ্ধ কিনা, এবং আর্টিক্ল্সের কোন পরিবর্তন করা হলে তা যথাযথ নিয়ম ও পদ্ধতি অনুসারে ঘটেছে কিনা, তাও তাঁকে লক্ষ্য করতে হবে।

(৩) **বিবরণপত্র বা প্রস্পেক্টাস:** কার্যারম্ভের পূর্বে প্রস্পেক্টাস অথবা তার বিকল্প

(Prospectus or a Statement in lieu of Prospectus) প্রকাশ করা এবং তা কোম্পানীর নিবন্ধকের নিবট পেশ করা পাবলিক লিমিটেড কোম্পানীর পক্ষে বাধ্যতামূলক। কিন্তু প্রাইভেট লিমিটেড কোম্পানী প্রস্পেক্টাস প্রকাশ করতে পারে না এবং তার পক্ষে নিবন্ধকের নিকট ঐরূপ কোন দলিল পেশ করা আবশ্যকও নয়।

বিবরণ পত্র সম্পর্কে নিরীক্ষকের কর্তব্য (Duties of the Auditor regarding the Prospectus) ঃ বিবরণপত্র সম্পর্কে নিরীক্ষকের কর্তব্য বিশেষ নেই বললেই চলে। তবে তার নিম্নলিখিত ধারাগুলি নিরীক্ষকের বিশেষভাবে অনুধাবন করে দেখা উচিত ঃ

১. বিলিযোগ্য (Issued) পুঁজির পরিমাণ, তার শ্রেণীবিভাগ ও শেয়ারহোল্ডারদের অধিকার।

২. পরিচালক হবার জন্য যোগ্যতাসূচক ন্যূনতম শেয়ারের পরিমাণ ও পরিচালকগণের পারিশ্রমিক।

৩. ন্যূনতম পুঁজি এবং আবেদন, আবণ্টন ও তলবী অর্থের পরিমাণ।

৪. কোন সম্পত্তি খরিদ হয়ে থাকলে, তার চুক্তিপত্র এবং মূল্য নগদে, শেয়ারে ও ডিবেঞ্চারে দেয় কিনা।

৫. কোম্পানী গঠনের প্রাথমিক খরচের (Preliminary Expenses) পরিমাণ।

৬. শেয়ার বিক্রয়ের জন্য দায়গ্রাহকের ও শেয়ার দালালের কমিশনের হার।

৭. ম্যানেজিং ডিরেক্টার, ম্যানেজার প্রভৃতির সাথে পারিশ্রমিক সম্পর্কে চুক্তি হয়ে থাকলে, তার বিবরণ।

(৪) **চুক্তিপত্রাদি** (Contracts) ঃ কোন সম্পত্তি খরিদ হয়ে থাকলে কিংবা ম্যানেজিং ডিরেক্টার, ম্যানেজার প্রভৃতির সাথে কমিশন, পারিশ্রমিক প্রভৃতি সম্পর্কে কোন চুক্তি হয়ে থাকলে, নিরীক্ষককে ঐ সকল চুক্তিপত্রাদি পুঙ্খানুপুঙ্খরূপে পরীক্ষা করে দেখতে হবে। বিশেষত ঐ সকল কমিশন, পারিশ্রমিক ইত্যাদির ক্ষেত্রে কোম্পানী আইনে কোন সীমা নির্দিষ্ট করা থাকলে, তা লঙ্ঘিত হয়েছে কিনা লক্ষ্য করতে হবে। ঐ সকল বাবদে প্রদত্ত অর্থাদি যথাযথরূপে হিসাব খাতায় তোলা হয়েছে কিনা তাও পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

(৫) **কোম্পানীর গত বৎসরের ব্যালান্স শীট ও তৎসহ লাভ ক্ষতির হিসাব এবং পরিচালকগণের ও নিরীক্ষকের গত বৎসরের রিপোর্ট** ঃ কোম্পানীর হিসাব পরীক্ষা করতে গিয়ে নবনিযুক্ত নিরীক্ষককে, কোম্পানীর গত বৎসরের ব্যালান্স শীট, লাভ-ক্ষতির হিসাব এবং পরিচালক পর্ষদ ও পুরাতন নিরীক্ষকের রিপোর্ট ইত্যাদিও পরীক্ষা করে দেখতে হবে। ব্যালান্স শীটে প্রদর্শিত সম্পত্তি ও দায়ের যে সকল উদ্বৃত্ত (Balance) দেখান হয়েছে, তার সাথে পরীক্ষাধীন হিসাবকালের জাবেদা বইতে বিভিন্ন হিসাবের প্রারম্ভিক লিখনের (Opening Entry) মিল আছে কিনা, বর্তমান নিরীক্ষকের কাজে লাগতে পারে এরূপ গুরুত্বপূর্ণ কোন তথ্য পরিচালকগণের ও ভূতপূর্ব নিরীক্ষকের রিপোর্টে আছে কিনা এবং ঐ সকল রিপোর্টে কোন গৃহীত

ব্যবস্থার উল্লেখ থাকলে, পরিচালক পর্ষদের সভার বিবরণী বই পরীক্ষা করে তার সত্যতাও যাচাই করে দেখতে হবে।

খ. কোম্পানীর খাতাপত্রের পরীক্ষা

Inspection of the Books of the Company

(১) **বিধিবদ্ধ খাতাপত্র** (Statutory Books) ঃ কোম্পানী আইনে, এই জাতীয় খাতা রাখা কোম্পানীর পক্ষে বাধ্যতামূলক। ঐগুলি নিম্নরূপ ঃ

(ক) **শেয়ারহোল্ডারদের রেজিস্টার বা তালিকা খাতা ঃ** এই খাতায় শেয়ার-হোল্ডারদের নাম, পেশা, ঠিকানা, শেয়ারহোল্ডার হিসাবে গৃহীত হবার তারিখ, তাদের ক্রীত শেয়ারের সংখ্যা ও ঐগুলির ক্রমিক নম্বর, শেয়ার পিছু দেয় অর্থের পরিমাণ এবং শেয়ারহোল্ডারপদ পরিত্যাগের তারিখ ইত্যাদি লিপিবদ্ধ থাকবে।

(খ) **ডিবেঞ্চারহোল্ডারদের রেজিস্টার ঃ** কোম্পানীর ডিবেঞ্চার বা ঋণপত্র বিলি করলে এই খাতা রাখতে হয়। শেয়ারহোল্ডারদের খাতার মত এতে ডিবেঞ্চারহোল্ডার-দের বিবরণ লিপিবদ্ধ করতে হবে।

(গ) **ডিরেক্টারদের রেজিস্টার ঃ** এতে উক্ত পদাধিকারীদের নাম, ঠিকানা, পদ, পেশা, জাতি, জন্ম তারিখ, পিতার বা স্বামীর নাম প্রভৃতির উল্লেখ থাকবে।

(ঘ) **মিনিট বই বা সভার বিবরণী খাতা** (Minute Book) ঃ ১৯৫৬ সালের কোম্পানী আইনের ১৯৩ ধারা অনুযায়ী প্রত্যেক কোম্পানীকে বাধ্যতামূলকভাবে ডিরেক্টারদের সভার এবং শেয়ারহোল্ডারদের সভার জন্য দুটি পৃথক বিবরণী খাতা রাখতে হবে। অন্যথায় কোম্পানী ও তার প্রত্যেকটি অফিসার আইনত দণ্ডনীয় হবেন। এই খাতা দুটি থেকে হিসাব পরীক্ষকের প্রয়োজনীয় অনেক গুরুত্বপূর্ণ নির্দেশ ও তথ্যের সন্ধান পাওয়া যায়। কোম্পানীর বিভিন্ন কার্যকলাপের পক্ষে এই দুই খাতা প্রামাণ্য (Authorities) হিসাবে গণ্য হয়। মিনিট বইটি বাঁধানো খাতা হওয়া প্রয়োজন। এর পৃষ্ঠাগুলি খোলা (Loose) থাকা চলবে না, কারণ তা হলে যে কেউ এর একটি পৃষ্ঠা বার করে আর একটি পৃষ্ঠা সেইস্থলে লাগিয়ে রাখতে পারে। এর ফলে ডিরেক্টারদের সভা বা শেয়ারহোল্ডারদের সভার প্রকৃত সিদ্ধান্ত কি ছিল তা বোঝা যাবে না। সভার বিবরণী বই-এর পৃষ্ঠাগুলি ক্রমিক সংখ্যাযুক্ত হতে হবে এবং প্রত্যেক পৃষ্ঠায় ও বিবরণীর শেষে সভাপতির স্বাক্ষর ও তারিখ থাকতে হবে।

ডিরেক্টারদের সভার বিবরণী খাতা থেকে নিম্নলিখিত বিষয়গুলি সম্পর্কে চূড়ান্ত নির্দেশ পাওয়া যায় ঃ (১) শেয়ার বিলি। (২) শেয়ার আবণ্টন। (৩) শেয়ার বাজেয়াপ্তকরণ। (৪) শেয়ারের অর্থ তলব (Share Calls)। (৫) কোম্পানীর ম্যানেজিং ডিরেক্টার ও অন্যান্য উচ্চপদস্থ কর্মচারী নিয়োগ ও তাদের পারিশ্রমিক। (৬) চুক্তিগুলির অনুমোদন।

শেয়ারহোল্ডারদের সভার বিবরণী খাতা থেকে নিম্নলিখিত বিষয়গুলি সম্পর্কে চূড়ান্ত নির্দেশ পাওয়া যায় ঃ (১) লাভ-ক্ষতির হিসাবের অনুমোদন। (২) ডিরেক্টার ও হিসাবপরীক্ষকের নিয়োগ ও তাদের পারিশ্রমিক। (৩) লভ্যাংশ ঘোষণা। (৪) সংচিতিতে (Reserve) অর্থের স্থানান্তর। (৫) আর্টিক্‌লস্‌-এর পরিবর্তন।

সভার বিবরণী খাতা সম্পর্কে নিরীক্ষকের কর্তব্য (Auditor's Duty) : কোম্পানীর আর্থিক ও হিসাবরক্ষণ সম্পর্কিত যাবতীয় বিষয়ের সিদ্ধান্ত ডিরেক্টারদের ও শেয়ারহোল্ডারদের সভায় গৃহীত হয়। বিশেষত কোম্পানী আইনে যে সব বিষয়ে, ডিরেক্টারদের বা শেয়ারহোল্ডারদের সভায় বিশেষ বা সাধারণ প্রস্তাব (Special or Ordinary Resolution) পাস করে সিদ্ধান্ত গ্রহণ বাধ্যতামূলক করা হয়েছে, ঐ সকল বিষয় সম্পর্কিত সিদ্ধান্তগুলি এই দুটি বিবরণী বইতেই লিপিবদ্ধ থাকে। সুতরাং কোম্পানীর হিসাব পরীক্ষাকালে, কোম্পানীর বিভিন্ন লেনদেন আইনসঙ্গত হয়েছে কিনা তা নির্ধারণ করার জন্য নিরীক্ষককে যেমন মেমোরাণ্ডাম ও আর্টিকলস্ পরীক্ষা করতে হয়, তেমনই এই দুটি খাতার উপরও নির্ভর করতে হয়।

নিরীক্ষককে ডিরেক্টার সভার মিনিট বইয়ে নিম্নলিখিত লেনদেনগুলি সম্পর্কে বিশেষভাবে দেখতে হয় : (ক) চুক্তিপত্র ও সম্মতিপত্রাদি অনুমোদন ; (খ) শেয়ার-বাজেয়াপ্তকরণ ; (গ) সেক্রেটারী, ম্যানেজিং ডিরেক্টার ইত্যাদির পারিশ্রমিক ; (ঘ) অন্তর্বর্তীকালীন লভ্যাংশ অনুমোদন ; (ঙ) চূড়ান্ত লভ্যাংশ ঘোষণা অনুমোদন ; ইত্যাদি।

নিরীক্ষকের পক্ষে শেয়ারহোল্ডারদের সভার মিনিট বই, নিম্নলিখিত বিষয়গুলি সম্পর্কে বিশেষভাবে লক্ষণীয় ; (ক) নিরীক্ষকদের পারিশ্রমিক অনুমোদন ; (খ) মূলধন হতে সুদ প্রদান ; (গ) চূড়ান্ত হিসাব অনুমোদন ও চূড়ান্ত লভ্যাংশ ঘোষণা ; ইত্যাদি।

(ঙ) **চুক্তি বা সম্মতিসমূহের তালিকা বই** (Register of Contracts or Agreements) : এই বইতে চুক্তি ও সম্মতির তারিখ, চুক্তিতে অংশগ্রহণকারী বিভিন্ন পক্ষ, চুক্তির প্রধান বিষয় ও শর্তাদি, ডিরেক্টারদের সভায় তা উত্থাপনের তারিখ প্রভৃতি থাকা আবশ্যক। ডিরেক্টারদের সভার বিবরণীতে চুক্তি ও সম্মতির পক্ষে ও বিপক্ষে ভোটদানকারী এবং নিরপেক্ষ সভ্যদের নাম উল্লেখ থাকা প্রয়োজন।

(চ) **বন্ধকী ও দায়বদ্ধ সম্পত্তির তালিকা খাতা** (Register of Mortgages & Charges) : এই খাতায় কোম্পানীর সব বন্ধকী ও দায়বদ্ধ সম্পত্তির বিবরণ থাকা উচিত। বন্ধকী ও দায়বদ্ধ সম্পত্তির বর্ণনা, বন্ধকী ও দায়বদ্ধ সম্পত্তির ঋণের পরিমাণ, বন্ধকগ্রহীতার নাম ও ঠিকানা এবং সেই বিষয় সংক্রান্ত অন্যান্য তথ্যাবলীও লিপিবদ্ধ থাকা প্রয়োজন।

(২) **পরিসংখ্যান খাতাপত্র** (Statistical Book) : এই শ্রেণীর খাতাগুলি রাখা আইনত বাধ্যতামূলক নয়। কিন্তু সুবিধার জন্য সকল কোম্পানীতেই এই রকম খাতা রাখা হয়। এগুলি নিম্নরূপ :

(ক) শেয়ার আবেদন ও আবণ্টন খাতা (Share Application and Allotment Book) : এই খাতায় প্রত্যেক শ্রেণীর শেয়ারের আবেদনকারীদের নাম এবং আবেদন ও আবণ্টন বাবদ প্রতি শ্রেণীর শেয়ারে প্রাপ্ত অর্থাদি লিপিবদ্ধ করা হয়।

(খ) তলবী অর্থ খাতা (Share Calls Book) : এই বই থেকে বিভিন্ন তলবী অর্থের বিস্তৃত বিবরণ এবং মোট প্রাপ্ত তলবী অর্থের পরিমাণ পাওয়া যায়।

(গ) শেয়ার হস্তান্তর খাতা (Share Transfer Register): একজনের কাছ থেকে আরেক জনের কাছে শেয়ার হস্তান্তরের যাবতীয় বিবরণ এতে লেখা হয়।

(ঘ) ডিবেঞ্চার আবেদন / আবণ্টন / তলবী অর্থ / হস্তান্তর খাতা: শেয়ারের মত ডিবেঞ্চারের ক্ষেত্রেও অনুরূপভাবে আবেদন, আবণ্টন, তলবী অর্থ ও হস্তান্তর খাতা রাখা হয়।

(ঙ) ডিরেক্টারদের উপস্থিতি খাতা (Directors' Attendance Register): পরিচালক পর্ষদের সভায় পরিচালকদের উপস্থিতি এই খাতায় লিপিবদ্ধ হয়।

(চ) শেয়ারহোল্ডারদের উপস্থিতি খাতা (Shareholders' Attendance Register): শেয়ারহোল্ডারদের সাধারণ সভায় তাদের উপস্থিতি এই খাতায় লিপিবদ্ধ হয়ে থাকে।

(ছ) আমমোক্তারনামার (Power of Attorney) তালিকা খাতা: যে সব ব্যক্তি ও উচ্চপদস্থ কর্মচারীদের আমমোক্তারনামা দেওয়া হয় তার বিস্তৃত বিবরণ এই খাতায় লিপিবদ্ধ হয়।

(জ) আদালতে প্রমাণিত উইলের সরকারী প্রতিলিপি এবং সম্পত্তির উত্তরাধিকার সংক্রান্ত পত্রাদির তালিকা খাতা (Register of Probates and Letters of Administration): এই খাতায় আদালতে প্রমাণিত উইলের নকল এবং আদালত কর্তৃক মঞ্জুরীকৃত সম্পত্তির উত্তরাধিকার সংক্রান্ত পত্রাদি প্রভৃতি আইনসিদ্ধ দলিলগুলির (Legal Documents) সারাংশ লিপিবদ্ধ হয়। এই সব দলিল আইন বলে শেয়ার হস্তান্তরের সময় শেয়ারহোল্ডারদের কাছ থেকে পাওয়া যায়।

(ঝ) শেয়ারহোল্ডারদের লভ্যাংশ খাতা (Register of Dividends): লভ্যাংশের হার এবং প্রত্যেক শেয়ারহোল্ডারদের প্রাপ্য মোট লভ্যাংশ ও প্রদত্ত এবং প্রদেয় লভ্যাংশের পরিমাণ এতে লিপিবদ্ধ হয়। প্রত্যেক শেয়ারহোল্ডারের প্রাপ্য লভ্যাংশ থেকে আয়কর বাবদ অর্থ আদায় করা হলে তাও এই খাতায় দেখাতে হবে।

(ঞ) কোম্পানীর শীলমোহরাঙ্কিত দলিলপত্রের তালিকা খাতা (Register of Sealed Documents): যে সব দলিলপত্রে কোম্পানীর শীলমোহর অঙ্কিত করা হয় সেগুলির তালিকা এই খাতায় রাখা হয়।

(৩) **আর্থিক লেনদেন সংক্রান্ত হিসাব খাতা** (Financial Books or Books of Accounts): ভারতের কোম্পানী আইনের ২০৯ (১) নং উপধারায় বলা হয়েছে যে, প্রত্যেক কোম্পানীকে অবশ্যই নিম্নলিখিত বিষয়ে যথাযথ হিসাব খাতা রাখতে হবে:—

(ক) কোম্পানী কর্তৃক প্রাপ্ত ও ব্যয়িত সব অর্থাদি ও যে বিষয়ে আয়-ব্যয় হয়েছে তা।

(খ) কোম্পানী কর্তৃক ক্রীত ও বিক্রীত সব দ্রব্যসামগ্রী।

(গ) কোম্পানীর সব সম্পত্তি ও দায়।

(ঘ) উৎপাদন, প্রস্তুত, নির্মাণ বা খনিসংক্রান্ত কার্যে নিযুক্ত কোম্পানীর ক্ষেত্রে কাঁচামালের ব্যবহার বা শ্রমিক সংক্রান্ত অথবা অন্যান্য ব্যয়ের দফা সম্পর্কে কেন্দ্রীয় সরকার কর্তৃক নির্দিষ্ট বিবরণগুলি।

এই সব খাতায় কি প্রণালীতে হিসাব প্রণীত ও রাখা হবে সে সম্পর্কে কোম্পানী আইনে কোন নির্দেশ দেওয়া হয়নি, শুধু খাতায় রক্ষণীয় বিষয়গুলির উল্লেখ করা হয়েছে। সাধারণত এই সকল খাতা সর্বদা কোম্পানীর রেজিস্ট্রিকৃত কার্যালয়ে রাখতে হবে; কারবারের শাখা অফিস থাকলে, সেখানে পৃথক বইতে হিসাব রাখতে হবে এবং তিন মাস অন্তর রেজিস্ট্রিকৃত কার্যালয়ে কোম্পানীর মূল হিসাবের অন্তর্ভুক্তির জন্য প্রতি শাখা থেকে হিসাবের সারাংশ পাঠাতে হবে।

কোম্পানীর খাতা ও হিসাবরক্ষণ সংক্রান্ত নিরীক্ষকের কর্তব্য (Auditor's Duty regarding Company's Books) : ভারতের কোম্পানী আইনের ২০৯ (৮) নং উপধারায় কোম্পানীর যথাযথ হিসাব রাখার জন্য ম্যানেজিং ডিরেক্টার প্রভৃতিকে এবং যেখানে কোম্পানীতে ঐ সকল পদাধিকারী কেউ থাকে না সেখানে প্রত্যেক ডিরেক্টারকে দায়ী করা হয়েছে। এ ছাড়া ২০৯ ধারার ৪ক নং উপধারায় চলতি বৎসরের পূর্বতন আট বৎসরের সমস্ত হিসাব বই এবং ঐ হিসাব বইতে লিখিত কোনও আয়-ব্যয়ের সংশ্লিষ্ট ভাউচারগুলি যথাযথরূপে রক্ষা করা প্রত্যেক কোম্পানীর পক্ষে বাধ্যতামূলক করা হয়েছে। আইনের নির্দেশমত যথাযথরূপে কোম্পানীর সব খাতাপত্র রাখা হয়েছে কিনা তা পর্যবেক্ষণ করা নিরীক্ষকের কর্তব্য।

১. **শেয়ার পুঁজির নিরীক্ষা** / Audit of Share Capital

১৯৫৬ সালের ভারতের কোম্পানী আইন প্রচলনের পর হতে তার ৮৬ ধারা অনুসারে শেয়ারের দ্বারা সীমাবদ্ধ দায়সম্পন্ন কোম্পানীর ক্ষেত্রে কেবল মাত্র দুই শ্রেণীর শেয়ার বিলি করে শেয়ার পুঁজি সংগ্রহের নিয়ম প্রবর্তিত হয়েছে। যথা :

১. সাধারণ বা ইকুইটি শেয়ার (Equity Share) ;

২. অগ্রাধিকারী বা প্রেফারেন্স শেয়ার (Preference Share)।

বিভিন্ন শ্রেণীর শেয়ারহোল্ডারদের অধিকার ও কর্তব্য আর্টিক্‌ল্‌স্‌ দ্বারা নির্দিষ্ট করা হয়।

অগ্রাধিকারী বা প্রেফারেন্স শেয়ার : সাধারণত এই শ্রেণীর শেয়ার বিলির পূর্বে তার লভ্যাংশের হার নির্দিষ্ট করা হয়, এবং কোম্পানীর লাভ হলে তদনুযায়ী, প্রথমে এই শ্রেণীর শেয়ারহোল্ডারদের মধ্যে লভ্যাংশ বণ্টনের পর সাধারণ শেয়ারহোল্ডারদের মধ্যে লভ্যাংশ বিলি করা হয়।

আর্টিক্‌ল্‌সে নির্দেশ থাকলে, কোম্পানীর বিলোপসাধন ঘটলে পুঁজি ফেরত পাবার ক্ষেত্রে এরা সাধারণ শেয়ারহোল্ডারদের উপর অগ্রাধিকার ভোগ করে। কিন্তু আর্টিক্‌ল্‌সে অনুরূপ কোন ব্যবস্থা না থাকলে, এ সম্পর্কে উভয়শ্রেণীর শেয়ারহোল্ডারগণ সমপর্যায়ভুক্ত হয়।

অগ্রাধিকারী শেয়ারে যদি শুধু নির্দিষ্ট হারে লভ্যাংশ ঘোষিত থাকে, তবে তাকে ক্রমপুঞ্জিত (Cumulative) অগ্রাধিকারী শেয়ার বলে গণ্য করা হয়। অর্থাৎ কোন বৎসর লাভ যথেষ্ট না হওয়ার দরুন 'এরূপ শেয়ারের লভ্যাংশ দিতে কোম্পানী অক্ষম হলে পরে যে বৎসর যথেষ্ট লাভ হবে তখন বকেয়া সব লভ্যাংশ মিটিয়ে দেওয়া হয়। বিনা-ক্রমপুঞ্জিত (Non-cumulative) অগ্রাধিকারী শেয়ারে এমনভাবে

লভ্যাংশ পুঞ্জীত হয় না। কিন্তু অগ্রাধিকারী শেয়ারকে এমন সুবিধা দিতে ইচ্ছা না থাকলে, আর্টিক্‌ল্‌সে সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করা প্রয়োজন যে, অগ্রাধিকারী শেয়ারে লভ্যাংশ ক্রমপুঞ্জিত হবে না। কিংবা ইচ্ছা করলে আর্টিক্‌ল্‌স্‌ দ্বারা কোম্পানীতে ক্রমপুঞ্জিত (Cumulative) ও বিনা-ক্রমপুঞ্জিত (Non-cumulative) এই দুই শ্রেণীর অগ্রাধিকারী শেয়ারও রাখা যায়।

অগ্রাধিকারী শেয়ারহোল্ডারদের ভোটদানের ক্ষমতা সীমাবদ্ধ। নিজেদের স্বার্থ-সংশ্লিষ্ট বিষয় ছাড়া অন্য কোন বিষয়ে তারা ভোট দিতে পারে না। তবে অগ্রাধিকারী শেয়ারের দরুন দেয় লভ্যাংশ বাকী (Arrear) পড়লে ঐ শেয়ারহোল্ডাররা সব বিষয়ে ভোটদানের অধিকারী হয়।

ক্রমপুঞ্জিত রূপান্তরযোগ্য অগ্রাধিকার শেয়ার ঃ ১৯৮৫ সালে এক বিজ্ঞপ্তি জারি করে কেন্দ্রীয় সরকার এক নূতন প্রকারের অগ্রাধিকার শেয়ার চালু করেছেন। এর নাম ক্রমপুঞ্জিত রূপান্তরযোগ্য অগ্রাধিকার শেয়ার (Cumulative Convertible Preference Share)। বিশেষ কতকগুলি উদ্দেশ্যে পাবলিক লিমিটেড কোম্পানী-গুলি এই শেয়ার বিলি করতে পারে। এই শেয়ারের উপর লভ্যাংশের হার নির্দিষ্ট করা হয়েছে ১০ শতাংশ। এই শেয়ার বিলির সাথে সমমূল্যের নূতন ইকুইটি শেয়ার বিলি করতে হবে এবং এরূপ অগ্রাধিকার শেয়ার বিলির তিন বছর পর এবং পাঁচ বছরের মধ্যে সেগুলি বাধ্যতামূলকভাবে ইকুইটি শেয়ারে রূপান্তরযোগ্য হবে।

সাধারণ বা ইকুইটি শেয়ার ঃ কোম্পানীর অর্জিত লাভ থেকে অগ্রাধিকার শেয়ারের উপর পূর্বনির্দিষ্ট হারে লভ্যাংশ বণ্টনের পর অবশিষ্টাংশ থেকে সাধারণ শেয়ার-হোল্ডারদের মধ্যে লভ্যাংশ বণ্টন করা হয়। এই শ্রেণীর শেয়ারের লভ্যাংশের হার পূর্বনির্দিষ্ট নয়। ডিরেক্টার বোর্ডের সুপারিশ অনুযায়ী শেয়ারহোল্ডারদের সাধারণ সভার দ্বারা তা স্থির হয়। কোম্পানীর বিলোপসাধন ঘটলে, পুঁজি প্রত্যর্পণের সময়ও অগ্রাধিকারী শেয়ারের পর এদের পুঁজি ফেরত দেওয়া হয়। সাধারণ শেয়ারহোল্ডারগণ কোম্পানীর সকল বিষয়েই ভোটদানের অধিকারী।

১০. **শেয়ার বিলি** / Issue of Shares

শেয়ার সাধারণত দুইভাবে বিলি করা যায়—(ক) নগদের পরিবর্তে (For Cash) এবং (খ) নগদ ব্যতীত অন্যান্য প্রতিলাভের কারণে (For Consideration other than Cash)। নতুন প্রতিষ্ঠিত কোম্পানীর ক্ষেত্রে এই দুইভাবেই শেয়ার বিলি হতে পারে।

নগদের পরিবর্তে শেয়ার বিলি (Shares Issued for Cash)**ঃ** প্রাইভেট কোম্পানী জনসাধারণকে শেয়ার ক্রয়ের জন্য আবেদন করতে পারে না। প্রাইভেট কোম্পানীর শেয়ার উদ্যোক্তাগণ ও তাদের বন্ধুবান্ধব ও আত্মীয়স্বজনের মধ্যে বিলি করা হয় এবং সেজন্য এরূপ কোম্পানী প্রস্পেক্টাস বিলি করতে পারে না। পাবলিক কোম্পানী যদি জনসাধারণকে শেয়ার বিক্রয় করতে না চায় তবে তাকে প্রস্পেক্টাসের পরিবর্তে একটি প্রস্পেক্টাসের বিকল্প বিবৃতি (Statement in lieu of Prospectus) প্রস্তুত করে শেয়ার আবণ্টনের পূর্বে রেজিস্ট্রারের নিকট দাখিল করতে হয়। অবশ্য

জনসাধারণকে শেয়ার ক্রয়ের জন্য ,আবেদন করতে হলে প্রস্পেক্টাস (Prospectus) মারফত তা করতে হবে। পাবলিক কোম্পানী গঠিত হবার সময় সম্পত্তি ক্রয় ও কার্যকরী পুঁজি সংগ্রহের জন্য অবশ্যই শেয়ার বিলি করে। তা ছাড়াও পরবর্তীকালে কারবার সম্প্রসারণের জন্য অতিরিক্ত পুঁজি সংগ্রহের উদ্দেশ্যে শেয়ার বিলি করতে পারে। ইকুইটি ও প্রেফারেন্স উভয় প্রকার শেয়ারই বিলি করা যায়, তবে কেন্দ্রীয় সরকারের প্রবর্তিত নিয়মানুযায়ী বিলিকৃত ইকুইটি ও প্রেফারেন্স পুঁজির অনুপাত অন্ততঃপক্ষে ৩ : ১ হতে হবে।

(ক) **প্রথম শেয়ার বিলি** (Fresh Issue of Shares) : কোম্পানী প্রতিষ্ঠার পর প্রথম শেয়ার বিলির সময় পাবলিক কোম্পানীকে নিম্নলিখিত ব্যবস্থাগুলি গ্রহণ করতে হয় :

১. বিলিযোগ্য শেয়ার পুঁজির পরিমাণ ৫০ লক্ষ টাকার অধিক হলে শেয়ার বিলির পূর্বে কেন্দ্রীয় সরকারের অধীনস্থ পুঁজি বিলি নিয়ামক (Controller of Capital Issues)-এর সম্মতি নিতে হবে। অবশ্য ১৯৬৯ সালের এক্সেম্পসন্ অর্ডার অনুযায়ী যে সকল কোম্পানীকে ছাড় দেওয়া হয়েছে তাদের ক্ষেত্রে সম্মতির প্রয়োজন নেই। পুঁজি বিলি নিয়ামকের নিকট আবেদন করার সময়, ১৯৭৫ সালের ১৫ই মে কেন্দ্রীয় সরকার এ সম্পর্কে যে নীতি নির্দেশক (Guidelines) জারি করেছেন তার বিধান অনুসরণ করে আবেদন করতে হবে।

২. যেখানে বিলিযোগ্য শেয়ার পুঁজির পরিমাণ অধিক এবং বিভিন্ন সুবিধার জন্য কোম্পানীর শেয়ারসমূহ শেয়ার বাজারে তালিকাভুক্ত (Listed) হওয়া বাঞ্ছনীয়, সেক্ষেত্রে শেয়ার বাজার (Stock Exchange) কর্তৃপক্ষের নিকট শেয়ারের তালিকাভুক্তির আবেদন করতে হবে।

৩. শেয়ার বিলি নিয়ামকের সম্মতি পাবার পর বিবরণপত্র (Prospectus) বিলি করতে হবে। বিবরণপত্র বিলি করার সময় কোম্পানী আইনের ৫৫ থেকে ৬০ ধারায় বিধানসমূহ যথাযথ পালন করতে হবে।

৪. কোম্পানী আইনের ৬৯ (৪) উপধারা অনুযায়ী শেয়ার আবেদনের (Share Application) সঙ্গে জনসাধারণের নিকট থেকে প্রাপ্ত অর্থ কোনও তালিকাভুক্ত ব্যাংকে একটি পৃথক অ্যাকাউন্টে জমা রাখতে হয়। সুতরাং শেয়ার আবেদনপত্র পাবার পূর্বেই কোনও তালিকাভুক্ত ব্যাংকে অ্যাকাউন্ট খোলার এবং ব্যাংক মারফত শেয়ার আবেদনপত্র ও অর্থ গ্রহণের ব্যবস্থা করতে হবে।

৫. বিলিযোগ্য সমুদয় শেয়ারের দরুন আবেদনপত্র পাবার পর অথবা শেয়ার আবেদন গ্রহণের সময় অতিক্রান্ত হবার পর শেয়ার আবণ্টন (Share Allotment) করতে হবে। কোম্পানী আইনের ৬৯ থেকে ৭৪ ধরায় শেয়ার আবণ্টনের ক্ষেত্রে কতকগুলি বিধিনিষেধ আরোপ করা হয়েছে। শেয়ার আবণ্টনের পূর্বে কোম্পানীকে এই শর্তগুলি পালন করতে হয়, নচেত উদ্যোক্তা ও পরিচালকদের আইনত দণ্ডনীয় হতে হবে। তাছাড়া এই শর্তগুলি না মেনে শেয়ার আবণ্টিত হলে তা নিয়মবহির্ভূত আবণ্টন (Irregular Allotment) বলে গণ্য হবে এবং শেয়ার আবেদনকারীরা

চাইলে ঐ আবণ্টন বাতিল হয়ে যাবে। আবণ্টন সম্পূর্ণ হবার এক মাসের মধ্যে রেজিস্ট্রারের নিকট আবণ্টনের দাখিলা (Return of Allotment) পেশ করতে হবে। শেয়ার আবণ্টনের তিনমাসের মধ্যে শেয়ারহোল্ডারদের দেবার জন্য শেয়ার সার্টিফিকেট তৈরি সম্পূর্ণ করতে হবে।

৬. শেয়ার আবেদন ও আবণ্টনের সঙ্গে প্রদেয় অর্থ আদায়ের পর কোম্পানী শেয়ারের বাকী অর্থ এক বা একাধিক কিস্তিতে তলব (Call) করতে পারে। আবেদন, আবণ্টন ও তলবের দরুন প্রতি কিস্তিতে শেয়ারের লিখিত মূল্যের কত অংশ দিতে হবে তা প্রস্পেক্টাসে উল্লিখিত থাকে। তবে আইনানুযায়ী আবেদনের সঙ্গে শেয়ারের লিখিত মূল্যের ৫ শতাংশের কম অর্থ নেওয়া যায় না। একই শ্রেণীর শেয়ারের দরুন প্রতি কিস্তিতে প্রদেয় তলবী অর্থের পরিমাণ সব শেয়ারের ক্ষেত্রে একই হতে হবে। পরিচালক পর্ষদ-এর সভায় সিদ্ধান্ত গ্রহণ না করে শেয়ারের অর্থ তলব করা যায় না। কোম্পানী আইন ও আর্টিকলস্-এর বিধান মেনে শেয়ারের অর্থ তলব করতে হয়।

৫. শেয়ার আবণ্টন বা তলবের অর্থ নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে আদায় না হলে, আর্টিকলস্ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে পরিচালক পর্ষদ উপযুক্ত নোটিস দেবার পর শেয়ারের অর্থ বাজেয়াপ্ত (Forfeit) করার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে পারে। আর্টিকলস্-এ এই ক্ষমতা দেওয়া না থাকলে শেয়ার বাজেয়াপ্ত করা যায় না। শেয়ার বাজেয়াপ্ত করার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করার পর সংশ্লিষ্ট শেয়ারহোল্ডারকে ঐ মর্মে নোটিস দিতে হবে। শেয়ার বাজেয়াপ্ত হবার পর ঐ শেয়ারহোল্ডারকে কোম্পানীর সভ্যপদ থেকে খারিজ করা হয় এবং বাজেয়াপ্ত শেয়ার পুনর্বিলি (Re-issue) করা যায়।

প্রথম শেয়ার বিলি সম্পর্কে সরকারী নীতি নির্দেশক (Guidelines for Issue of Fresh Share Capital) **:** কোম্পানী আইনে প্রাপ্ত ক্ষমতাবলে কেন্দ্রীয় সরকার কোম্পানীর প্রথম শেয়ার বিলি সম্পর্কে নিম্নলিখিত নীতি নির্দেশক জারী করেছেন। ১৯৭৫ সালের ১৫ই মে থেকে এই নীতি নির্দেশক কার্যকরী হয়েছে। প্রথম শেয়ার বিলির ক্ষেত্রে পুঁজি বিলি নিয়ামকের অনুমতি চেয়ে আবেদন করার সময় কোম্পানীকে এই নীতি নির্দেশকগুলি মেনে চলতে হয়। নীতি নির্দেশকের প্রধান নির্দেশগুলি নিম্নরূপ :—

১. আবেদনপত্রের সঙ্গে প্রয়োজনীয় ফি প্রদানের প্রমাণ স্বরূপ ট্রেজারী চালান জমা দিতে হবে।

২. আবেদনপত্রের সঙ্গে শিল্পসংস্থাপনার লাইসেন্স, ডিরেক্টর জেনারেল অব টেকনিক্যাল ডেভেলাপমেন্টের নিকট নাম রেজিস্ট্রিভুক্ত করার দলিল ইত্যাদির কপি দিতে হবে।

৩. শিল্প প্রকল্পের আনুমানিক ব্যয় এবং কিরূপে তার জন্য অর্থ সংগৃহীত হবে তার একটি স্কীম দিতে হবে।

৪ শেয়ার বিলির পরিমাণ বেশি হলে অথবা অন্য কারণে ঐ শেয়ার বিলি শেয়ার বাজারে তালিকাভুক্ত করা আবশ্যক হলে তার ব্যবস্থা করতে হবে।

৫. প্রথম শেয়ার বিলির ক্ষেত্রে প্রমোটার, পরিচালক ও তার বন্ধুরা যে ইকুইটি শেয়ার ক্রয় করবেন তার ন্যূনতম পরিমাণ নিম্নরূপ হতে হবে—(ক) বিলিযোগ্য পুঁজি অনূর্ধ্ব ১ কোটি টাকা হলে, মোট বিলিযোগ্য পুঁজির ১৫ শতাংশ ; (খ) বিলিযোগ্য পুঁজি অনূর্ধ্ব ২ কোটি টাকা হলে, ১২.৫ শতাংশ ; এবং (গ) বিলিযোগ্য পুঁজি ২ কোটি টাকার বেশি হলে, ১০ শতাংশ।

৬. সাধারণভাবে নগদ টাকার প্রতিদানে ছাড়া শেয়ার বিলি করা যাবে না।

৭. এম আর টি পি আইন অনুযায়ী রেজিস্ট্রীভুক্ত কোম্পানীগুলিকে আইনানুযায়ী প্রয়োজনীয় অনুমোদন নিয়ে তবে পুঁজি বিলি নিয়ামকের কাছে আবেদন করতে হবে।

৮. কোম্পানীর মূলধনী ব্যয় নির্বাহের অর্থ সংগ্রহের জন্য শেয়ার বিলির ক্ষেত্রে কোম্পানীর দেনা ও ইকুইটি পুঁজির অনুপাত ২ ঃ ১ রাখা বাঞ্ছনীয়। প্রয়োজন উচ্চতর অনুপাতও বজায় রাখা যেতে পারে।

৯. ইকুইটি ও প্রেফারেন্স পুঁজির অনুপাত অন্ততঃপক্ষে ৩ ঃ ১ হতে হবে।

১০. প্রথম শেয়ার বিলির ক্ষেত্রে অধিহারে শেয়ার বিলি চলবে না।

১১ প্রেফারেন্স শেয়ারের ক্ষেত্রে লভ্যাংশের হার পুঁজি বিলি নিয়ামক নির্দেশিত হারের বেশি হবে না।

১২. শেয়ার বিলির জন্য উপযুক্ত অবলিখনের (underwriting) ব্যবস্থা করতে হবে এবং দায়গ্রাহকের নাম ও অবলেখনের পরিমাণ আবেদনপত্রে উল্লেখ করতে হবে।

১৩. কেন্দ্রীয় সরকার বা রিজার্ভ ব্যাঙ্কের অনুমোদন ছাড়া অনধিবাসীদের (non-residents) শেয়ার আবণ্টন করা যাবে না।

১৪ কোনও সরকারী আর্থিক সংস্থাকে শেয়ার আবণ্টন করার ইচ্ছা থাকলে তা আবেদনপত্র উল্লেখ করতে হবে।

১৫. প্রথম শেয়ার বিলির পূর্বে কোম্পানী যদি এমন কোনও ব্যবস্থা বা চুক্তিতে আবদ্ধ হয়ে থাকে যার দ্বারা কোম্পানীর পুঁজি, আনুমানিক ব্যয় বা পুঁজির কাঠামোর উপর প্রভাব পড়তে পারে, তবে তা আবেদনপত্রে উল্লেখ করতে হবে।

১৬. আবেদনপত্রের সঙ্গে জমা দিতে হবে—(ক) আবেদনপত্রে প্রদত্ত তথ্য যে সম্পূর্ণ ও সঠিক সে সম্পর্কে সেক্রেটারী এবং অথবা একজন পরিচালক দ্বারা স্বাক্ষরিত একটি সার্টিফিকেট ; এবং (খ) আবেদনপত্রে প্রদত্ত তথ্য পরীক্ষা করে তা তাঁর জ্ঞান ও বিচার মত সত্য ও নির্ভুল দেখা গেছে, এই মর্মে নিরীক্ষকের একটি সার্টিফিকেট।

শেয়ার আবণ্টনের ক্ষেত্রে আইনগত বিধিনিষেধ বা পূর্বশর্ত (Legal Restrictions or Preconditions for Allotment) ঃ কোম্পানী আইনের ৬৯ থেকে ৭৪ ধারায় শেয়ার আবণ্টনের ক্ষেত্রে কতকগুলি বিধিনিষেধ বা পূর্বশর্ত আরোপ করা হয়েছে। এই বিধিনিষেধ বা পূর্বশর্তগুলি না মেনে আবণ্টন করলে তা বৈধ আবণ্টন বলে গণ্য হয় না। এই বিধিনিষেধ বা পূর্বশর্তগুলি সংক্ষেপে নিম্নরূপ ঃ

১ শেয়ার বিলির দ্বারা প্রস্পেক্টাসে ন্যূনতম পুঁজি (Minimum Subscription) হলে উল্লিখিত অর্থ নগদে সংগৃহীত না হওয়া পর্যন্ত আবণ্টন করা চলবে না।

২. শেয়ার আবেদনের সঙ্গে প্রদেয় অর্থ প্রতি শেয়ারের লিখিত মূল্যের ৫ শতাংশের কম হলে চলবে না।

৩. শেয়ার আবেদনের সঙ্গে প্রদেয় সমুদয় অর্থ কোনও তালিকাভুক্ত ব্যাংকে পৃথক হিসাবে জমা রাখতে হবে যতদিন না ব্যবসায়ের কার্যারম্ভের অনুমতি পাওয়া যায় বা ঐ অর্থ আবেদনকারীদের ফেরত দেওয়া হয়।

৪. প্রস্পেক্টাস প্রথম বিলির ১২০ দিনের মধ্যে উপরোক্ত শর্তগুলি পূরণ করা না হলে শেয়ার আবেদনের সঙ্গে গৃহীত সমুদয় অর্থ বিনা সুদে প্রত্যর্পণ করতে হবে। প্রস্পেক্টাস বিলির ১৩০ দিনের মধ্যে ফেরত না দিলে, তারপর বার্ষিক ৬ শতাংশ সুদসহ ঐ অর্থ ফেরত দিতে হবে।

৫. প্রস্পেক্টাস প্রথম বিলির পর পঞ্চম দিনের আগে শেয়ার আবণ্টন করা যাবে না। যদি প্রস্পেক্টাস বিলি না করা হয়ে থাকে, তবে রেজিস্ট্রারের নিকট প্রস্পেক্টাসের বিকল্প বিবরণপত্র দাখিল না করে এবং তারপর তিন দিন অতিক্রান্ত না হলে শেয়ার আবণ্টন করা যাবে না।

৬. যেখানে প্রস্পেক্টাসে এরূপ উল্লেখ আছে যে, কোনও স্বীকৃত শেয়ার বাজারে যাতে শেয়ারগুলির লেনদেন হয় তজ্জন্য শেয়ার বাজার কর্তৃপক্ষের অনুমতি চেয়ে আবেদন করা হবে, সেখানে প্রস্পেক্টাস বিলির ১০ দিনের মধ্যে সেই আবেদন করতে হবে। শেয়ার আবেদনপত্র গ্রহণ বন্ধ হবার দশ সপ্তাহের মধ্যেও যদি সেই অনুমতি না পাওয়া যায়, তবে শেয়ার আবণ্টন করা চলবে না। যদি আবণ্টন করা হয়ে থাকে তবে তা অবৈধ গণ্য হবে এবং শেয়ার আবেদনের অর্থ অবিলম্বে ফেরত দিতে হবে। ৮ দিনের মধ্যে তা ফেরত না দিলে ঐ অর্থ বার্ষিক ১২ শতাংশ সুদসহ ফেরত দিতে হবে।

(খ) পুনরায় শেয়ার বিলি (Further Issue of Shares) : প্রথম শেয়ার বিলির পরবর্তী কালে পাবলিক কোম্পানী অতিরিক্ত পুঁজিসংগ্রহের জন্য পুনরায় শেয়ার বিলি করতে পারে। কোম্পানী আইনের ৮১ ধারায় বলা হয়েছে যে, কোম্পানী নিবন্ধনের দুই বৎসর অথবা প্রথম শেয়ার আবণ্টনের এক বৎসর পরে (যেটি নিকটতম সময় হবে) অতিরিক্ত শেয়ার বিলি করা হলে ঐ শেয়ার ক্রয়ের জন্য প্রথমে কোম্পানীর বর্তমান ইকুইটি শেয়ারহোল্ডারদের কাছে আহ্বান জানাতে হবে। এইরূপ শেয়ার-গুলিকে অধিকারসম্মত শেয়ার বা 'রাইটস্' শেয়ার (Rights Shares) বলা হয়। এই শেয়ার ক্রয়ের আহ্বান জানিয়ে বর্তমান ইকুইটি শেয়ারহোল্ডারদের অনধিক ১৫ দিনের সময় দিয়ে নোটিস জারি করতে হবে। বর্তমান শেয়ারহোল্ডাররা শেয়ার নিতে সম্মত হলে তাদের বর্তমান শেয়ারের অনুপাতে 'রাইটস্' শেয়ার আবণ্টন করা হয়। যদি নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে বর্তমান শেয়ারহোল্ডারগণ 'রাইটস্' শেয়ার নিতে অস্বীকার করেন বা ব্যর্থ হন, তবে ঐ শেয়ারগুলি বাইরের গ্রাহকদের মধ্যে বিলি করা হয়। কোম্পানী আইনের বিধান অনুযায়ী কোনও বর্তমান শেয়ারহোল্ডার স্বয়ং 'রাইটস্' শেয়ার না নিলে অন্য কোনও ব্যক্তির পক্ষে তাঁর অধিকার ত্যাগ (Renounce) করতে পারেন। ত্যাগপত্র (Letter of Renunciation, মারফত শেয়ারহোল্ডার ঐ সিদ্ধান্ত নির্দিষ্ট

সময়ের মধ্যে কোম্পানীকে জানালে, কোম্পানী তাঁর মনোনীত ব্যক্তিতে ঐ 'রাইটস্' শেয়ার দিতে বাধ্য থাকবে। অবশ্য ৮১(১-ক) ধারায় একথাও বলা আছে যে, কোনও কোম্পানী যদি (ক) ঐ অতিরিক্ত শেয়ারগুলি বর্তমান শেয়ারহোল্ডার নয় এমন ব্যক্তিদেরও বিলি করা যাবে এই মর্মে সাধারণ সভায় বিশেষ প্রস্তাব গ্রহণ করে, অথবা (খ) ঐ মর্মে সাধারণ প্রস্তাব গ্রহণ করে এবং কেন্দ্রীয় সরকার তা অনুমোদন করেন, তবে বর্তমান শেয়ারহোল্ডার হোক বা না হোক যেকোন ব্যক্তিকেই অতিরিক্ত শেয়ারগুলি বিলি করা যাবে।

পুনরায় (অতিরিক্ত) শেয়ার বিলির সময় কোম্পানীকে নিম্নোক্ত ব্যবস্থাগুলি গ্রহণ করতে হয়:

১. পূর্ববর্তী ১২ মাসের মধ্যে আর কোনও শেয়ার বিলি করা হয়ে থাকলে তৎসহ এই অতিরিক্ত বিলিযোগ্য শেয়ারের পরিমাণ যদি ৫০ লক্ষ টাকার অধিক হয়, তবে পুঁজি বিলি নিয়ামকের (Controller of Capital Issues) সম্মতি নিতে হবে। যদি এই অতিরিক্ত শেয়ারগুলি 'রাইটস্' শেয়ার হিসাবে বিলি করা হয়, তবে কোম্পানীকে কেন্দ্রীয় সরকার কর্তৃক ১৯৭৬ সালে জারি করা অতিরিক্ত নীতিনির্দেশক (Additional Guidelines) অনুসরণ করে পুঁজি বিলি নিয়ামকের নিকট সম্মতির আবেদন করতে হবে। এই নীতিনির্দেশক-এ বলা হয়েছে যে ঐ আবেদন করার সময় কোম্পানীকে বর্তমান শেয়ারহোল্ডারদের উদ্দেশ্যে একটি পত্র দিয়ে জানাতে হবে—(ক) অতিরিক্ত শেয়ার থেকে সংগৃহীত অর্থ কোম্পানী কিভাবে কাজে লাগাবে, এবং (খ) ঐ অতিরিক্ত পুঁজি বিনিয়োগ করে ভবিষ্যতে কিরূপ আয় হতে পারে তার একটা মোটামুটি আভাস।

২. 'রাইটস' শেয়ারগুলি বর্তমান শেয়ারহোল্ডারদের মধ্যে কি অনুপাতে বিলি করা হবে সে সম্পর্কে পরিচালক পর্ষদের সভায় সিদ্ধান্ত নিতে হবে। যদি কেবলমাত্র একটি নির্দিষ্ট তারিখে রেজিস্টারভুক্ত শেয়ারহোল্ডারদের মধ্যেই 'রাইটস্' শেয়ার বণ্টন করতে হয়, তবে তার জন্য সাধারণ সভায় বিশেষ প্রস্তাব গ্রহণ করতে হবে। যদি 'রাইটস্' শেয়ার বিলি করার জন্য অনুমোদিত পুঁজির (Authorised Capital) পরিমাণ বৃদ্ধি করতে হয়, তবে তদনুযায়ী মেমোরাণ্ডাম সংশোধনের জন্য বিশেষ প্রস্তাব গ্রহণ করতে হবে।

৩. পুঁজি বিলি নিয়ামকের অনুমতি পাওয়া গেলে বর্তমান শেয়ারহোল্ডারদের মধ্যে অধিকার পত্র (Letter of Rights) বিলি করতে হবে। নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে শেয়ারহোল্ডারদের কাছ থেকে যে স্বীকৃতি পত্র (Letter of Acceptance) বা ত্যাগপত্র (Letter of Renunciation) পাওয়া যাবে তদনুযায়ী শেয়ার আবণ্টন ও শেয়ার সার্টিফিকেট বিলির ব্যবস্থা করতে হবে।

৪. বর্তমান শেয়ারহোল্ডারদের নিকট থেকে যে শেয়ারগুলির দরুন স্বীকৃতি পত্র বা ত্যাগপত্র পাওয়া যাবে না, সেগুলির জন্য অন্য ব্যক্তিদের নিকট থেকে শেয়ার আবেদনপত্র আহ্বান করতে হবে এবং তদনুযায়ী আবণ্টন ও শেয়ার সার্টিফিকেট বিলির ব্যবস্থা করতে হবে। যদি বিশেষ প্রস্তাবে গৃহীত সিদ্ধান্ত অনুযায়ী অতিরিক্ত শেয়ার-

গুলি 'রাইটস্' শেয়ার হিসাবে বিলি করা না হয়, তবে যথারীতি আবেদনপত্র আহ্বান করে শেয়ার আবণ্টনের ব্যবস্থা করতে হবে।

পুনরায় শেয়ার বিলির ক্ষেত্রে অতিরিক্ত নীতি নির্দেশক (Additional Guidelines for Further Issue of Shares)**:** প্রথম শেয়ার বিলির পর কোম্পানী পুনরায় শেয়ার বিলি করে অতিরিক্ত পুঁজি সংগ্রহ করতে চাইলে এবং ঐ শেয়ারগুলি 'রাইটস' শেয়ার হিসাবে বিলি করার সিদ্ধান্ত নিলে, পুঁজি বিলি নিয়ামকের নিকট আবেদন করার সময় পূর্বোল্লিখিত নীতি নির্দেশিকা ছাড়াও অতিরিক্ত একটি নির্দেশিকা পালন করতে হবে। এই অতিরিক্ত নীতি নির্দেশিকা অনুযায়ী কোম্পানীকে শেয়ারহোল্ডারদের উদ্দেশ্যে লিখিত একটি পত্রে খুঁটিনাটি বিবরণসহ নিম্নলিখিত তথ্য সরবরাহ করতে হবে :—

(ক) 'রাইটস' শেয়ার বিলির দ্বারা সংগৃহীত অর্থ কি উদ্দেশ্যে ব্যবহার করা হবে ;

(খ) এই অতিরিক্ত পুঁজি বিনিয়োগের পর ভবিষ্যতে কোম্পানীর আয় বা লাভের অবস্থা কি দাঁড়াবে সে সম্পর্কে ধারণা।

এই তথ্যগুলি পেলে শেয়ারহোল্ডারদের পক্ষে সিদ্ধান্ত নেওয়ার সুবিধা হবে তাঁ। 'রাইটস' শেয়ার ক্রয় করতে চান কিনা।

নিরীক্ষকের কর্তব্য : কোনও নতুন প্রতিষ্ঠিত কোম্পানীর প্রথম বৎসরের হিসাব নিরীক্ষার সময় নিরীক্ষককে শেয়ার বিলির হিসাবপত্র পুঙ্খানুপুঙ্খরূপে পরীক্ষা করতে হয়। পরবর্তী বৎসরগুলিতে অবশ্য শেয়ার বিলির হিসাব এত খুঁটিয়ে দেখার প্রয়োজন হয় না ; কেবলমাত্র শেয়ারহোল্ডারদের রেজিস্টারে বিভিন্ন সভ্যের হিসাবের উদ্বৃত্তগুলির যোগফলের সঙ্গে বিলিকৃত শেয়ার পুঁজির পরিমাণ মিলিয়েঁ দেখলেই চলে। পরবর্তী কোন নিরীক্ষাধীন বৎসরে যদি নতুন বা অতিরিক্ত শেয়ার বিলি হয়, তাহলে অবশ্য নিরীক্ষককে ঐ অতিরিক্ত শেয়ার বিলির হিসাবপত্র এবং আইনগত যথার্থতা পরীক্ষা করতে হবে।

বলা বাহুল্য নতুন প্রতিষ্ঠিত কোম্পানীর শেয়ার নগদের পরিবর্তে বিলি হলে নিরীক্ষকের যে কর্তব্য হবে, নগদ ব্যতীত অন্য প্রতিলাভের কারণে শেয়ার বিলি হলে নিরীক্ষকের কর্তব্য কিছুটা পৃথক হবে। নগদের পরিবর্তে শেয়ার বিলির ক্ষেত্রে নিরীক্ষকের কর্তব্য নিচে আলোচিত হল।

(ক) প্রথম শেয়ার বিলির ক্ষেত্রে : ১. মেমোরাণ্ডাম ও আর্টিকল্‌স্ এবং বিবরণপত্রে শেয়ার বিলি সম্পর্কে বিধানগুলি পালিত হয়েছে কিনা দেখতে হবে। বিশেষত বিলিকৃত শেয়ার পুঁজির পরিমাণ অনুমোদিত পুঁজির সীমার মধ্যে আছে কিনা দেখতে হবে।

২. শেয়ার বিলির পরিমাণ 50 লক্ষ টাকার অধিক হলে, পুঁজি বিলি নিয়ামকের সম্মতি নেওয়া হয়েছে কিনা দেখতে হবে। সম্মতি পত্রটি ভাল করে পরীক্ষা করতে হবে।

৩. শেয়ারগুলি শেয়ার বাজারে তালিকাভুক্তির জন্য আবেদন করা হয়ে থাকলে সেখানে ঐ অনুমতি পাওয়া গেছে কিনা দেখতে হবে এবং শেয়ার বাজার কর্তৃপক্ষের অনুমতি পত্রটি পরীক্ষা করতে হবে।

৪. শেয়ার আবেদন ও আবণ্টন পত্রগুলির সাথে শেয়ার আবেদন ও আবণ্টন খাতা মিলিয়ে দেখতে হবে। শেয়ার আবণ্টনের পূর্বে ন্যূনতম পূঁজি সংগৃহীত হয়েছে কিনা পরীক্ষা করতে হবে।

৫. শেয়ার আবণ্টন খাতার সাথে পরিচালক পর্ষদের সভার আবণ্টন সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত মিলছে কিনা পরীক্ষা করতে হবে।

৬. শেয়ার আবেদন ও আবণ্টন খাতার সাথে শেয়ার লেজার মিলিয়ে দেখতে হবে শেয়ার বাবদ প্রাপ্য অর্থ কত। তারপর ব্যাঙ্কের পাস বই ও ক্যাশ বই-এর সাথে মিলিয়ে পরীক্ষা করতে হবে শেয়ার আবেদন ও আবণ্টন বাবদ প্রাপ্ত অর্থ জমা পড়েছে কিনা।

৭. খতিয়ান বইতে শেয়ার আবেদন ও আবণ্টন খাতের উদ্বৃত্তের সাথে শেয়ার-হোল্ডারদের রেজিস্টারের যোগফল মিলিয়ে দেখতে হবে।

৮. শেয়ার আবেদনের সাথে প্রাপ্ত সমুদয় অর্থ কোনও তালিকাভুক্ত ব্যাঙ্কে পৃথক অ্যাকাউণ্টে রাখা হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

৯. যে সকল আবেদনকারীকে শেয়ার আবণ্টন করা হয়নি তাদের আবেদন বাবদ অর্থ ফেরত দেওয়া হয়েছে কিনা তা ব্যাঙ্কের পাস বই, আবেদন ও আবণ্টন খাতা, দুঃখজ্ঞাপক পত্র (Letters of Regret) এবং আবেদনকারীর প্রাপ্তি স্বীকারের রসিদের সঙ্গে মিলিয়ে পরীক্ষা করতে হবে।

১০. পরিচালকগণ ন্যূনতম শেয়ার খরিদের দরুন অর্থ জমা দিয়েছেন কিনা তাও পরীক্ষা করতে হবে।

১১. পরিচালক পর্ষদের সভার কার্যবিবরণী বই-এর সাথে তলবী খাতা (Calls Book) মিলিয়ে পরীক্ষা করতে হবে আর্টিকলস্-এর বিধান অনুযায়ী শেয়ারের অর্থ তলব করা হয়েছে কিনা।

১২. ক্যাশ বই, ব্যাঙ্কের পাস বই ও রসিদের চেকমুড়ির সাথে মিলিয়ে যাচাই করতে হবে তলবী অর্থ যথাযথ পাওয়া গেছে কিনা।

১৩. শেয়ার আবেদন, আবণ্টন ও তলবের হিসাব শেয়ারহোল্ডারদের রেজিস্টারে যথাযথ তোলা হয়েছে কিনা তা সংশ্লিষ্ট আবেদন, আবণ্টন ও তলবী খাতার সাহায্যে পরীক্ষা করতে হবে।

১৪. শেয়ার আবেদন, আবণ্টন ও তলবের হিসাব খতিয়ানের সংশ্লিষ্ট খাতে ঠিকমত তোলা হয়েছে কিনা পরীক্ষা করতে হবে।

১৫. অনাদায়ী তলবী অর্থ (Calls in Arrear) সম্পর্কে পরিচালকদের কাছ থেকে একটি তালিকা সংগ্রহ করে সেটি শেয়ার লেজার এবং আবণ্টন ও তলব খাতের ডেবিট উদ্বৃত্তের সাথে মিলছে কিনা পরীক্ষা করতে হবে।

১৬. অগ্রিম তলবী অর্থ (Calls in Advance) পাওয়া গেলে তা ক্যাশ বই বা পাস বই, রসিদের চেকমুড়ি ইত্যাদির সাথে মিলিয়ে দেখতে হবে। আর্টিকলস্-এ অগ্রিম তলব সম্পর্কে কি বিধান আছে দেখতে হবে এবং অগ্রিম তলবের উপর সুদ দেবার বিধান থাকলে তা ৬ শতাংশের বেশি হারে দেওয়া হয়েছে কিনা যাচাই করতে

হবে। অগ্রিম তলবী অর্থ যাতে আদায়ীকৃত শেয়ার পুঁজির অন্তর্ভুক্ত করা না হয় তা লক্ষ্য করতে হবে।

১৭. কোম্পানী আইনের বিধানমত শেয়ার আবণ্টনের তিন মাসের মধ্যে শেয়ার সার্টিফিকেটগুলি শেয়ারহোল্ডারদের কাছে পাঠান হয়েছে কিনা তা শেয়ারপত্রের চেকমুড়ির সাহায্য পরীক্ষা করতে হবে। শেয়ার পরোয়ানা (Share Warrant) বিলি করা হয়ে থাকলে তার দরুন আর্টিকল্স্-এ বিধান আছে কিনা, কেন্দ্রীয় সরকারের অনুমোদন আছে কিনা এবং শেয়ারগুলি পূর্ণমূল্যে আদায়ীকৃত কিনা পরীক্ষা করতে হবে।

(খ) **পুনরায় (অতিরিক্ত) শেয়ার বিলির ক্ষেত্রে :** ১ অতিরিক্ত শেয়ার বিলি অনুমোদিত পুঁজির (Authorised Capital) সীমার মধ্যে আছে কিনা দেখতে হবে। নাহলে অনুমোদিত পুঁজি বৃদ্ধির জন্য আইনগত ব্যবস্থা নেওয়া হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

২. অতিরিক্ত শেয়ার বিলি সম্পর্কে কোম্পানী আইন ও আর্টিকল্স্-এর বিধান-সমূহ যথাযথ পালিত হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

৩. পূর্ববর্তী ১২ মাসের মধ্যে আর কোন শেয়ার বিলি হয়ে থাকলে, তৎসহ এই শেয়ার বিলির পরিমাণ ৫০ লক্ষ টাকার অধিক হলে পুঁজি বিলি নিয়ামকের অনুমোদন নেওয়া হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

৪ ঐ শেয়ারগুলি ৮১ ধারার বিধান অনুযায়ী 'রাইটস্' শেয়ার রূপে বিলি করার সিদ্ধান্ত থাকলে, বিলি করার পূর্বে কেন্দ্রীয় সরকারের অতিরিক্ত নীতিনির্দেশক (Guidelines) অনুযায়ী শেয়ারহোল্ডারদের উদ্দেশ্যে ব্যাখ্যামূলক বিবৃতি দেওয়া হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

৫. 'রাইটস' শেয়ারগুলি বর্তমান শেয়ারহোল্ডারদের মধ্যে বণ্টন সম্পর্কে পরিচালক পর্ষদের সভার সিদ্ধান্ত পরীক্ষা করতে হবে এবং তদনুযায়ী শেয়ারহোল্ডার-দের অধিকার-পত্র বিলি করা হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

৬. শেয়ার আবেদন ও আবণ্টন খাতা পরীক্ষা করে দেখতে হবে পরিচালক পর্ষদের সিদ্ধান্ত এবং শেয়ারহোল্ডারদের স্বীকৃতি পত্র (Letter of Acceptance) ও ত্যাগপত্র (Letter of Renunciation) অনুযায়ী 'রাইটস্' শেয়ার আবণ্টিত হয়েছে কিনা।

৭. যে অংশের দরুন স্বীকৃতি পত্র বা ত্যাগপত্র পাওয়া যায়নি সেগুলি সম্পর্কে পরিচালক পর্ষদের সিদ্ধান্ত পরীক্ষা করতে হবে এবং তদনুযায়ী শেয়ার আবেদন গ্রহণ ও আবণ্টনের কাজ হয়েছে কিনা পরীক্ষা করতে হবে।

এ ছাড়াও, প্রথম শেয়ার বিলির ক্ষেত্রে শেয়ার আবেদন, আবণ্টন ও তলব সম্পর্কে নিরীক্ষককে যে নিরীক্ষার কাজগুলি করতে হয়, অতিরিক্ত শেয়ার বিলির ক্ষেত্রেও সেই কাজগুলি করতে হবে।

১১. বিশেষ প্রকৃতির শেয়ার বিলি / Special Issues

১. প্রত্যর্পণযোগ্য অগ্রাধিকারী শেয়ার (Redeemable Preference Share) **:** কোম্পানী উঠে না গেলে সাধারণ শেয়ারের মূল্য শেয়ারহোল্ডারগণকে ফেরত দেওয়া যায় না। কিন্তু ভারতের কোম্পানী আইনের ৮০ ধারা অনুসারে আর্টিক্‌লসে ব্যবস্থা থাকলে, অগ্রাধিকারী শেয়ারের মূল্য কোম্পানীর কার্যকালেই শেয়ারহোল্ডারগণকে ফেরত দেওয়া যায়। এইরকম অগ্রাধিকারী শেয়ারকে প্রত্যর্পণযোগ্য অগ্রাধিকারী শেয়ার (Redeemable Preference Shares) বলে। এই প্রকার শেয়ার থাকলে, কোম্পানীর ব্যাল্যান্স শীটে উল্লেখ করতে হবে—পুঁজির কোন অংশ এরূপ প্রত্যর্পণযোগ্য, প্রত্যর্পণের শর্তাবলী কি এবং কোন্ সময়ে তা প্রত্যর্পণ করতে হবে, ইত্যাদি।

ভারতের কোম্পানী আইনমতে, এইপ্রকার শেয়ারের পূর্ণমূল্য আদায়ীকৃত (Fully Paid-up) হওয়া আবশ্যক এবং বণ্টনযোগ্য লাভ অথবা সাধারণ সংচিত্ত, অথবা নতুন শেয়ার বিক্রয়লব্ধ অর্থ হতে এদের মূল্য ফেরত দিতে হবে। বণ্টনযোগ্য লাভ বা সাধারণ সংচিতি হতে যে অংশ অগ্রাধিকার শেয়ার পরিশোধের জন্য ব্যবহার করা হবে তা **পুঁজি প্রত্যর্পণ তহবিল** (Capital Redemption Reserve Fund) নামে একটি নির্দিষ্ট তহবিলে হিসাবান্তরিত করতে হবে।

এইরূপ শেয়ার অধিহারে পরিশোধযোগ্য (Redeemable at Premium) হলে, তার দরুন প্রদেয় প্রিমিয়ামের অর্থ বণ্টনযোগ্য লাভ হতে বা শেয়ার অধিহার হিসাব (Share Premium Account) হতে নেওয়া যাবে।

পুঁজি প্রত্যর্পণ তহবিল (Capital Redemption Reserve Fund) হল একপ্রকার মূলধনী তহবিল, অর্থাৎ এটা মূলধনেরই অংশবিশেষ বলে গণ্য হয়। সুতরাং এই তহবিলের অর্থ লভ্যাংশ বণ্টন বা অনুরূপ উদ্দেশ্যে ব্যবহার করা যায় না। কেবলমাত্র বোনাস শেয়ার (Bonus Shares) বিলির উদ্দেশ্যে ব্যবহার করা যায়।

নিরীক্ষকের কর্তব্য : এই প্রকার শেয়ার বিলি সম্পর্কে কোম্পানী আইনের সংশ্লিষ্ট ধারা পালন করা হয়েছে কিনা তা নিরীক্ষককে বিশেষরূপে দেখতে হবে। অর্থাৎ তাঁকে দেখতে হবে যে, কোম্পানী আইনের ৮০ ধারা অনুযায়ী—

ক. প্রত্যর্পণের পূর্বে শেয়ারগুলি পূর্ণমূল্য আদায়ীকৃত (Fully paid-up) ছিল কিনা ;

খ. শেয়ারগুলি বণ্টনযোগ্য লাভ, সাধারণ সংচিতি বা ঐ উদ্দেশ্যে বিশেষভাবে বিলিকৃত নতুন শেয়ারের বিক্রয়লব্ধ অর্থ (Proceeds of a Fresh Issue of Shares) হতে পরিশোধ করা হয়েছে কিনা ;

গ. শেয়ারগুলি অধিহারে (At Premium) পরিশোধযোগ্য হলে প্রদেয় প্রিমিয়ামের অর্থ বণ্টনযোগ্য লাভ বা 'শেয়ার অধিহার হিসাব' হতে নেওয়া হয়েছে কিনা ;

ঘ. বণ্টনযোগ্য লাভ বা সাধারণ সংচিতি হতে যে অংশ এইরূপ শেয়ার পরিশোধের

জন্য ব্যবহার করা হয়েছে, তা পুঁজি প্রত্যর্পণ তহবিলে হিসাবান্তরিত করা হয়েছে কিনা।

২. **নগদ ব্যতীত অন্যান্য প্রতিলাভের কারণে পূর্ণ বা আংশিক মূল্যের শেয়ার বিলি** (Issue of fully or partly paid up shares for considerations other than cash) : অনেক সময় কোন ব্যবসায় বা সম্পত্তি ক্রয়ের মূল্য, উদ্যোক্তাদের পারিশ্রমিক এবং দালাল বা দায়গ্রাহকগণের শেয়ার বিক্রয়ের দালালী প্রভৃতি নগদে না দিয়ে আংশিক বা পূর্ণ মূল্যের শেয়ার দ্বারা প্রদান করা হয়।

এই সকল ক্ষেত্রে **নিরীক্ষকের কর্তব্য** হল উল্লিখিত পাওনাদারগণের সাথে এ সংক্রান্ত চুক্তি, আর্টিকলসের বিধান এবং পরিচালক পর্ষদের সভার সিদ্ধান্ত ইত্যাদি পরীক্ষা করা এবং চুক্তি অনুযায়ী কতগুলি শেয়ার বিলি করতে হবে, শেয়ারগুলি পূর্ণ বা আংশিক মূল্যে বিলি হবে ইত্যাদির শর্তগুলি কি তা দেখা। ঐরূপ চুক্তিপত্রের প্রতিলিপি নিবন্ধকের নিকট পাঠান হয়েছে কিনা তাও দেখতে হবে। লিখিত চুক্তিপত্র না থাকলে, ঐ চুক্তির শর্তাবলী সম্পর্কে নিবন্ধককে জানান হয়েছে কিনা সে সম্পর্কে অনুসন্ধান করতে হবে। ব্যালান্স শীটে নগদ ছাড়া অন্য প্রতিলাভের কারণে বিলিকৃত শেয়ারের মূল্য পৃথকভাবে দেখান হয়েছে কিনা তাও লক্ষ্য করতে হবে।

৩. **বোনাস শেয়ার** (Bonus Share) : কোম্পানীর সঞ্চিত তহবিলের পরিমাণ অধিক হয়ে পড়লে তার একাংশ শেয়ার পুঁজিতে পরিণত করে সেই শেয়ারগুলি বর্তমান শেয়ারহোল্ডারগণের মধ্যে তাদের বর্তমান শেয়ারের আনুপাতির হারে, বণ্টন করা হয়। এই প্রকার শেয়ার **বোনাস শেয়ার** নামে পরিচিত। যদিও কোম্পানীর সাধারণ সংচিতির একাংশ হতেই সাধারণত এইরূপ শেয়ার বণ্টন করা হয়, তা হলেও শেয়ার অধিকার হিসাব (Share Premium Accounts) বা পুঁজি প্রত্যর্পণ তহবিলের (Capital Redemption Reserve) অর্থও এই উদ্দেশ্যে ব্যবহার করা যায়।

বহুদিন ধরে শেয়ারহোল্ডারদের সীমিত হারে লভ্যাংশ দেওয়ার ফলে প্রতি বৎসর লাভের অবণ্টিত (Undistributed) অংশ সংচিতি খাতে জমা হতে থাকে। সুতরাং কোম্পানীর সাধারণ সংচিতি (General Reserve) প্রকৃতপক্ষে অবণ্টিত লাভের অর্থ থেকেই সৃষ্টি হয়। এই অবণ্টিত লাভের (Undistributed Profits) অর্থ কোম্পানীতেই সম্পত্তির আকারে নিয়োজিত থাকে। শেয়ার পুঁজির তুলনায় সংচিতির পরিমাণ আনুপাতিকভাবে বেশি হয়ে পড়লে এবং ঐ সংচিতি প্রয়োজনের অতিরিক্ত মনে হলে কোম্পানী সংচিতির একাংশ 'বোনাস' হিসাবে শেয়ারহোল্ডারদের প্রত্যর্পণ করতে পারে। এর ফলে প্রকৃতপক্ষে অতীতের অবণ্টিত লাভের টাকাই শেয়াহোল্ডার-দের ফেরত দেওয়া হয়, তবে তা নগদে না দিয়ে 'বোনাস শেয়ারের' আকারে দেওয়া হয়। এর ফলে অবণ্টিত লাভের থেকে সৃষ্ট সংচিতির একাংশ শেয়ার পুঁজিতে রূপান্তরিত হয়। সেজন্য একে সংচিতির মূলধনে রূপান্তর (Capitalisation of Reserves) বলা হয়। এর সুবিধা এই যে, সংচিতির অর্থ নগদ লভ্যাংশ হিসাবে ফেরত না দেওয়ায় তা কোম্পানীর ব্যবসায়েই অতিরিক্ত পুঁজিরূপে নিয়োজিত থেকে

যায়। অপরপক্ষে শেয়ারহোল্ডারগণও বিনামূল্যে বোনাস শেয়ার পান এবং ভবিষ্যতে ঐ বিনামূল্যের শেয়ারের দরুন অতিরিক্ত লভ্যাংশ পাবার অধিকারী হন। কেন্দ্রীয় সরকারের নির্দেশক্রমে কেবলমাত্র পূর্ণ মূল্যে আদায়ীকৃত শেয়ার (Fully Paid up Shares) হিসাবেই বোনাস শেয়ার বিলি করা যায়।

কোম্পানীর আর্টিক্‌ল্‌স্‌-এ বিধান থাকলে তবেই 'বোনাস শেয়ার' বিলি করা যায়। সাধারণত অধিকাংশ কোম্পানীর আর্টিক্‌ল্‌স্‌-এই এরূপ বিধান থাকে, তবে তা না থাকলে সাধারণ সভায় প্রস্তাব গ্রহণ করে আর্টিক্‌ল্‌স্‌-এ এরূপ বিধান অন্তর্ভুক্ত করা যায়। কোম্পানী আইনের অন্তর্ভুক্ত 'টেবল-এ'-তে আর্টিক্‌ল্‌স্‌-এর যে নমুনা দেওয়া আছে তার ৯৬ ধারায় বোনাস শেয়ার বিলির বিধান অন্তর্ভুক্ত রয়েছে। তবে আর্টিক্‌ল্‌স্‌-এর বিধান ছাড়াও, বোনাস শেয়ার বিলির ক্ষেত্রে কেন্দ্রীয় সরকার কর্তৃক জারি করা বোনাস শেয়ার বিলি সংক্রান্ত নীতি-নির্দেশকের (Guidelines for Issue of Bonus Shares) বিধানগুলিও মেনে চলতে হয়। এর অন্যতম বিধান হল এই যে, বোনাস শেয়ার বিলির পূর্বে পুঁজি বিলি নিয়ামকের (Controller of Capital Issues) অনুমতি নিতে হবে। সংক্ষেপে বলা যায়, নিম্নলিখিত পাঁচটি শর্ত পূরণ হলে তবেই কোনও কোম্পানী বোনাস শেয়ার বিলি করতে পারে ;

ক. যথেষ্ট পরিমাণ অবণ্টিত লাভ বা সংচিত থাকতে হবে ;
খ. আর্টিক্‌ল্‌স্‌-এ বোনাস শেয়ার বিলির বিধান থাকতে হবে ;
গ. পরিচালক পর্ষদের সভায় বোনাস শেয়ার বিলির প্রস্তাব পাস করতে হবে ;
ঘ শেয়ারহোল্ডারদের সাধারণ সভায় তা অনুমোদিত হতে হবে ; এবং
ঙ বোনাস শেয়ারের পরিমাণ যাই হোক না কেন, তা বিলি করার জন্য পুঁজি বিলি নিয়ামকের অনুমতি নিতে হবে।

বোনাস শেয়ার বিলি সম্পর্কে সরকারী নীতি-নির্দেশক (Guidelines for the Issue of Bonus Shares) **:** ১৯৪৭ সালের পুঁজি বিলি নিয়ন্ত্রণ আইন অনুসারে কেন্দ্রীয় সরকার ২রা মার্চ ১৯৭৪ তারিখে এই নীতি-নির্দেশক জারি করেন। ঐ বৎসর জুলাই মাস থেকে তা কার্যকর হয়েছে। পরবর্তীকালে অবশ্য এই নীতি-নির্দেশক মাঝে মাঝে সংশোধন করা হয়েছে। সর্বশেষ ১৯৮১ সালের আগস্ট মাসে সংশোধিত নীতি-নির্দেশক-এর নিয়মগুলি নিচে দেওয়া হয়েছে। এই নির্দেশক অনুসরণ করেই পুঁজি বিলি নিয়ামক বোনাস শেয়ার বিলি অনুমোদন করে থাকেন। সুতরাং বোনাস শেয়ার বিলির অনুমতির জন্য আবেদন করার সময় সকল কোম্পানীকেই এই নীতি-নির্দেশক মেনে আবেদন করতে হয়। এই নির্দেশকের বিধানগুলি সংক্ষেপে নিম্নরূপ :

(১) কোম্পানীর আর্টিক্‌ল্‌স্‌-এ সংচিতের মূলধনে রূপান্তর (Capitalisation of Profits) সম্পর্কে বিধান থাকতে হবে। না থাকলে সাধারণ সভায় প্রস্তাব পাস করে আর্টিক্‌ল্‌স্‌-এ অনুরূপ বিধান অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।

(২) বোনাস শেয়ার বিলির ফলে যদি বিলিকৃত ও আদায়ীকৃত পুঁজি, অনুমোদিত পুঁজির (Authorised Capital) সীমা অতিক্রম করে তবে সাধারণ সভায় প্রস্তাব দ্বারা অনুমোদিত পুঁজির পরিমাণ বৃদ্ধি করতে হবে।

(৩) পুঁজি বিলি নিয়ামকের কাছে আবেদন করার পূর্বে বোনাস শেয়ার বিলি সাধারণ সভা কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে। সাধারণ সভার প্রস্তাবে, বোনাস শেয়ার বিলির অব্যবহিত পরবর্তী বৎসরে কি হারে লভ্যাংশ ঘোষণা করা হবে সে সম্পর্কে পরিচালকদের মনোভাব ব্যক্ত করতে হবে।

(৪) কেবলমাত্র প্রকৃত লাভের দ্বারা সৃষ্ট সংচিতি থেকে অথবা নগদে প্রাপ্ত শেয়ার অধিহারে (Share Premium) অর্থ থেকে বোনাস শেয়ার বিলি করা যাবে।

(৫) স্থায়ী সম্পত্তির পুনর্মূল্যায়ন দ্বারা সৃষ্ট সংচিতি থেকে বোনাস শেয়ার বিলি করা যাবে না।

(৬) সংচিতির মূলধনে রূপান্তরের ক্ষেত্রে এবং অবশিষ্ট সংচিতি (Residual Reserve) নির্ণয়ের উদ্দেশ্যে উন্নয়ন ছাড় সংচিতিকে (Development Rebate Reserve) মুক্ত সংচিতি রূপে গণ্য করা হবে।

(৭) বোনাস শেয়ার বিলির পর অবশিষ্ট সংচিতির পরিমাণ বর্ধিত আদায়ীকৃত পুঁজির অন্তত ৪০ শতাংশ হতে হবে। (পূর্বে এই সীমা ৩৩⅓ শতাংশ ছিল।)

(৮) নীট লাভকে প্রভাবিত করতে পারে এরূপ সমস্ত সম্ভাব্য দায় হিসাবে ধরে তবে ন্যূনতম অবশিষ্ট সংচিতির পরিমাণ নির্ণয় করতে হবে।

(৯) কর দেবার পূর্বে বিগত তিন বৎসরে কোম্পানীর গড় লাভের ৩০ শতাংশ, বর্ধিত শেয়ার পুঁজির উপর ১০ শতাংশ হারে লভ্যাংশ দেবার উপযুক্ত হতে হবে। (পূর্বে লভ্যাংশের হার ৯ শতাংশ ছিল।)

(১০). লভ্যাংশ না দিযে তার পরিবর্তে বোনাস শেয়ার বিলি করা চলবে না।

(১১) পর পর দুইবার বোনাস শেয়ার বিলির ঘোষণার মধ্যে অন্তত ৩৬ মাস সময়ের ব্যবধান থাকতে হবে। (এই সময়ের ব্যবধান পূর্বে ২৪ মাস ছিল।)

(১২) কোম্পানী তার কর্মচারীদের আইনানুগ প্রাপ্যসমূহ, যেমন—প্রভিডেণ্ট ফাণ্ড, গ্র্যাচুইটি, বোনাস ইত্যাদি, প্রদানে খেলাপ করেছে বলে মনে করার কারণ থাকলে বোনাস শেয়ার বিলির অনুমতি দেওয়া হবে না।

(১৩) যদি বর্তমান শেয়ারগুলি আংশিক মূল্য আদায়ীকৃত (Partly paid up) থাকে, তবে সেগুলি পূর্ণ মূল্য আদায়ীকৃত না হওয়া পর্যন্ত বোনাস শেয়ার বিলি করা যাবে না।

(১৪) সম্পত্তির পুনর্মূল্যায়নের দরুন অথবা নগদ আদায় ছাড়াই মূলধনী সংচিতির সৃষ্টি হলে তার থেকে বোনাস শেয়ার বিলি করা যাবে না এবং তা ৪০ শতাংশ অবশিষ্ট সংচিতির হিসাবের মধ্যে ধরা যাবে না। পূর্বে এই সীমা ৩৩⅓ শতাংশ ছিল।)

(১৫) বোনাস শেয়ার বিলির মাধ্যমে মূলধনে রূপান্তরিত সংচিতির মোট পরিমাণ কোনও সময়েই মোট আদায়ীকৃত ইকুইটি শেয়ার পুঁজির চেয়ে বেশি হবে না।

(১৬) কোম্পানীর পরিচালক পর্ষদ কর্তৃক বোনাস শেয়ার বিলির ঘোষণা করার এক মাসের মধ্যে বোনাস শেয়ারের জন্য আবেদন করতে হবে।

(১৭) কোম্পানী কর্তৃক কোনও সরকারী ক্ষেত্রেও অর্থ সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠানের নিকট প্রাপ্ত মেয়াদী ঋণ পরিশোধে খেলাপ হয়ে থাকলে, বোনাস শেয়ার বিলির অনুমতির আবেদন করার সময় কোম্পানীকে ঐ প্রতিষ্ঠানের নিকট থেকে একটি না-আপত্তি (no-objection) সার্টিফিকেট নিতে হবে এবং আবেদনপত্রের সঙ্গে দাখিল করতে হবে।

বি. দ্র. উপরোক্ত নীতি নির্দেশক মেনে বোনাস শেয়ার বিলির অনুমতির জন্য পুঁজি বিলি নিয়ামকের নিকট আবেদন করার সময় আবেদনপত্রে পরিচালক বা সেক্রেটারীর পদের নিচে নয় এমন কোনও ব্যক্তিকে স্বাক্ষর করতে হবে এবং এই মর্মে সার্টিফিকেট দিতে হবে যে আবেদনপত্রে প্রদত্ত তথ্য তাঁর জ্ঞানত সত্য এবং কোনও তথ্যই গোপন করা হয়নি। নিরীক্ষককেও এই মর্মে সার্টিফিকেট দিতে হবে যে, তিনি কোম্পানী প্রদত্ত তথ্য যাচাই করেছেন ও তা সঠিক এবং সরকারী নীতি-নির্দেশিকা অনুযায়ী আবেদনপত্র লেখা হয়েছে।

বোনাস শেয়ার বিলি সম্পর্কে গ্রহণীয় পদক্ষেপ : আর্টিকলস্-এ বিধান থাকলে প্রথমে পরিচালক পর্ষদের সভায় বোনাস শেয়ার বিলি সম্পর্কে সিদ্ধান্ত নিতে হবে। তারপর শেয়ারহোল্ডারদের সাধারণ সভায় তা অনুমোদনের জন্য উপস্থিত করতে হবে। কোম্পানীর শেয়ারগুলি শেয়ার বাজারে তালিকাভুক্ত থাকলে, বোনাস শেয়ার বিলির বিষয় শেয়ার বাজার কর্তৃপক্ষকে জানাতে হবে। সাধারণ সভা সাধারণ বা বিশেষ প্রস্তাব পাস করে অনুমোদন দিলে তারপর কোম্পানী আইন পর্ষদের (Company Law Board) কাছে বোনাস শেয়ার বিলির অনুমতি চেয়ে আবেদন করতে হবে। এই আবেদন করার সময় আবেদনপত্রের সঙ্গে সাধারণ সভায় গৃহীত প্রস্তাবের প্রতিলিপি এবং নিরীক্ষকের নিকট থেকে এই মর্মে সার্টিফিকেট দিতে হবে যে আয়কর আইন অনুযায়ী সম্পত্তির উপর পর্যাপ্ত অবচয়ের ব্যবস্থা করা হয়েছে এবং কোম্পানী অবচয় হিসাবের পদ্ধতি পরিবর্তন করে থাকলে, কর বাবদ বিলম্বিত দায়ের দরুন পর্যাপ্ত ব্যবস্থা করা হয়েছে। কোম্পানী আইন পর্ষদের অনুমতি পাওয়া গেলে অতঃপর শেয়ার বিলি নিয়ামকের অনুমতির জন্য দরখাস্ত করতে হবে। কেন্দ্রীয় সরকার বোনাস শেয়ার বিলি সম্পর্কে যে নীতি-নির্দেশক (Guidelines) প্রচার করেছেন তার বিধিনিষেধগুলি পালন করে তবেই বোনাস শেয়ার বিলি করা যায়। সুতরাং শেয়ার বিলি নিয়ামকের কাছে আবেদনপত্র পাঠাবার সময় দেখতে হবে কেন্দ্রীয় সরকারের নির্দেশগুলি পালিত হয়েছে কিনা। শেয়ার বিলি নিয়ামকের কাছে প্রেরিত আবেদন-পত্র অন্ততঃপক্ষে পরিচালকপদের সমকক্ষ একজন কর্মকর্তার দ্বারা স্বাক্ষরিত হওয়া প্রয়োজন। তাছাড়া ঐ আবেদনপত্রে নিরীক্ষককে এই মর্মে সার্টিফিকেট দিতে হবে যে কেন্দ্রীয় সরকার প্রচারিত নির্দেশকগুলি (Guidelines) যথাযথ পালিত হয়েছে এবং আবেদনপত্রে প্রদত্ত তথ্যাবলী সত্য ও নির্ভুল। শেয়ার বিলি নিয়ামকের অনুমতি পাবার পর পরিচালক পর্ষদের আর একটি সভায় বোনাস শেয়ার আবণ্টনের সিদ্ধান্ত নেওয়া হয় এবং তদনুযায়ী কোম্পানীর বর্তমান শেয়ারহোল্ডারদের মধ্যে বোনাস

শেয়ার বিলি করা হয়। বোনাস শেয়ার বিলি করার ৫০ দিনের মধ্যে শেয়ার আবণ্টনের রিটার্ন কোম্পানী নিবন্ধকের কাছে জমা দিতে হবে।

নিরীক্ষকের কর্তব্য (Auditor's Duty) : বোনাস শেয়ার বিলি আর্টিকল্‌সের বিধান সম্মত কিনা, এবং এ বিষয়ে যথাযথরূপে প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়েছে কিনা, সে সম্পর্কে পরিচালক পর্ষদের ও শেয়ারহোল্ডারদের সভার বিবরণী খাতাগুলি নিরীক্ষককে পরীক্ষা করে দেখতে হবে। শেয়ার বিলি নিয়ামকের অনুমতির জন্য কোম্পানী যে আবেদনপত্র পাঠাবে, নিরীক্ষককে ঐ আবেদনপত্রে এই মর্মে সার্টিফিকেট দিতে হবে যে, বোনাস শেয়ার বিলি সম্পর্কে কেন্দ্রীয় সরকারের নির্দেশকগুলি যথাযথ পালিত হয়েছে এবং আবেদনপত্রে প্রদত্ত তথ্যগুলি সঠিক ও নির্ভুল। অতঃপর ঐ সিদ্ধান্ত কোম্পানীর নিবন্ধককে জানান হয়েছে কিনা তা জানার জন্য, এ সম্পর্কে নিবন্ধককে যে ফী দিতে হয় তার রসিদ পরীক্ষা করতে হবে। এ ছাড়াও কোম্পানী আইন পর্ষদ ও পুঁজি বিলি নিয়ামকের (Controller of Capital Issues) অনুমতি নেওয়া হয়েছে কিনা দেখতে হবে। কোম্পানী আইন পর্ষদের নিকট যে আবেদনপত্র পাঠান হবে তার সঙ্গে দেয় নিরীক্ষকের সার্টিফিকেট যথাযথ দাখিল করা হয়েছে কিনা দেখতে হবে। পুঁজি বিলি নিয়ামকের নিকট আবেদনপত্র পাঠাবার সময় কেন্দ্রীয় সরকারের নীতি-নির্দেশকগুলি (Guidelines) যথাযথ মানা হয়েছে কিনা দেখতে হবে। সর্বশেষে, নিরীক্ষক বোনাস শেয়ার আবণ্টন খাতা পরীক্ষা করে ঐ শেয়ার বিলির কাজ যথাযথরূপে হয়েছে কিনা এবং কোম্পানী নিবন্ধকের কাছে ঐ আবণ্টনের বিবরণ ও তৎসংক্রান্ত নকল পাঠান হয়েছে কিনা সে সম্পর্কে সুনিশ্চিত হবেন।

৪. **অধিহারে শেয়ার বিলি** (Shares Issued at a Premium) : উচ্চহারে মুনাফা অর্জনকারী বলে বাজারে সুনাম আছে এমন কোন সুপ্রতিষ্ঠিত কোম্পানী নতুন শেয়ার বিলি করে পুঁজি বৃদ্ধি করার সময় লিখিত মূল্য অপেক্ষা অধিক মূল্যে ঐ শেয়ার বিক্রয় করতে পারে। ঐরূপ অধিক মূল্যে শেয়ার বিক্রয়ের দরুন কোম্পানীর যে মোট অতিরিক্ত আয় হবে তা **শেয়ার অধিহার হিসাব** (Share Premium Account) নামে একটি পৃথক হিসাবে জমা রাখতে হয়।

ভারতের কোম্পানী আইনের ৭৮(২) উপধারা অনুসারে, এই হিসাবের টাকা নিম্নোক্ত উদ্দেশ্যে ব্যবহার করা যায় : ১. পূর্ণ আদায়ীকৃত মূল্যের বোনাস শেয়ার বিলি। ২. কোম্পানীর প্রাথমিক ব্যয়ের অবলোপন (Write Off)। ৩. শেয়ার ও ডিবেঞ্চার বিক্রয়ের খরচ ও দালালি এবং শেয়ার ও ডিবেঞ্চার বিলির দরুন অবহারের (Discount) অবলোপন। ৪. প্রত্যর্পণযোগ্য ঋণপত্র ও প্রেফারেন্স শেয়ারে মূল্য প্রত্যর্পণের সময় দেয় অধিহার (Premium) প্রদান।

নিরীক্ষকের কর্তব্য : অধিহারে শেয়ার বিলির ক্ষেত্রে হিসাব পরীক্ষক কোম্পানীর বিবরণপত্র ও ডিরেক্টার বোর্ডের সভার বিবরণী বই পরীক্ষা করে দেখবেন ঐরূপ শেয়ার বিলি কোম্পানীর অনুমোদিত কিনা। অতঃপর তিনি শেয়ার আবেদন, আবণ্টন ও তলবী খাতাগুলি পরীক্ষা করে দেখবেন শেয়ার বিলির কাজ ঠিকমত হয়েছে কিনা, এবং শেয়ার অধিহারের অর্থ শেয়ার অধিহার হিসাবে জমা রাখা হয়েছে কিনা।

সাধারণত, অধিহার বাবদ প্রাপ্ত অর্থ থেকে কোম্পানীর লভ্যাংশ দেওয়া হয় না। কিন্তু, কোম্পানীর আর্টিক্‌ল্‌সে যদি তা নিষেধ করে কোন বিধান না থাকে, তবে লভ্যাংশ প্রদানের জন্য ঐ অর্থ ব্যবহার করতে বর্তমান কোম্পানী আইনে কোন বাধা নেই। তবে কোন ভুয়া সম্পত্তি থাকলে, তা অবলোপনের জন্য নিরীক্ষক ঐ অর্থ ব্যবহারের পরামর্শ দিতে পারেন।

৫. **অবহারে শেয়ার বিলি** (Shares Issued at a Discount) : কোম্পানী আইনের ৭৯ ধারায় কোম্পানীগুলিকে নিম্নলিখিত শর্তে অবহারে অর্থাৎ লিখিতমূল্যে অপেক্ষা অল্প মূল্যে, শেয়ার বিলির ক্ষমতা দেওয়া হয়েছে : ১. এইরূপ শেয়ার বিলি শেয়ারহোল্ডারদের সাধারণ সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তের দ্বারা অনুমোদিত এবং কোম্পানী আইন পর্ষদ (Company Law Board) কর্তৃক মঞ্জুর হওয়া প্রয়োজন। ২. শেয়ার বাট্টার হার শেয়ারহোল্ডারদের সাধারণ সভায় স্থির হয় এবং তা অনধিক ১০ শতাংশ পর্যন্ত হতে পারে। বিশেষ ক্ষেত্রে, কেন্দ্রীয় সরকার ১০ শতাংশের অধিক হার মঞ্জুর করতে পারেন। ৩. কোম্পানীর কার্যারম্ভের ১ বৎসর পরেই এই প্রকার শেয়ার বিলি সম্ভব। ৪. কোম্পানী আইন পর্ষদের অনুমতি প্রাপ্তির ২ মাসের মধ্যে অথবা পর্ষদ কর্তৃক সম্প্রসারিত সময়ের মধ্যে, এই শেয়ার বিলি করতে হবে। কোম্পানীর ব্যালান্স শীটে মোট বাট্টার পরিমাণ এবং প্রস্পেক্টাসে বাট্টার হারের উল্লেখ থাকা প্রয়োজন।

অবহারে শেয়ার বিলির সময় শেয়ার বাট্টার অংকটি 'ডিসকাউণ্ট অন ইস্যু অব শেয়ারস অ্যাকাউণ্ট' (Discount on Issue of Shares Account)-এ লেখা হয়। এই বাট্টার অংকটি একপ্রকার মূলধনী ক্ষতি (Capital Loss)। আইনত এরূপ ক্ষতির অবলোপন বাধ্যতামূলক না হলেও যত শীঘ্র সম্ভব এটি লাভের অংক থেকে অবলোপন করা হয়। তবে যতদিন না তা সম্পূর্ণ অবলুপ্ত হচ্ছে ততদিন এই হিসাবের উদ্বৃত্ত ব্যালান্স শীটে সম্পত্তির দিকে দেখান হয়।

নিরীক্ষকের কর্তব্য : অবহারে শেয়ারবিলি সম্পর্কে আইনের যাবতীয় নির্দেশ পালিত হয়েছে কিনা তা নিরীক্ষককে বিশেষরূপে লক্ষ্য করতে হবে। বিশেষত, আইনানুযায়ী অবহারে শেয়ার বিলি সংক্রান্ত প্রতিটি প্রস্পেক্টাসে কতগুলি শেয়ার অবহারে বিলি করা হয়েছে, ডিস্‌কাউণ্টের হার কি এবং প্রদত্ত ডিস্‌কাউণ্টের কি পরিমাণ অংশ অবলোপন করা হয়নি তার বিশদ বিবরণ থাকতে হবে। এ সম্পর্কে বিধান যথাযথ পালিত হয়েছে কিনা নিরীক্ষককে দেখতে হবে।

অবহারে শেয়ারবিলিজনিত কোম্পানীর ক্ষতিকে মূলধনী ক্ষতি বলে গণ্য করা হয়। যত শীঘ্র সম্ভব এর অবলোপন বিচক্ষণতার কাজ। যতদিন এই ক্ষতি সম্পূর্ণ অবলুপ্ত না হয় ততদিন একে ব্যালান্স শীটের সম্পত্তির দিকে 'বিবিধ খরচ' এই শিরোনামে পৃথকভাবে দেখান উচিত। নিরীক্ষককে এর প্রতিও লক্ষ্য রাখতে হবে।

৬. **ক্রমপুঞ্জিত রূপান্তরযোগ্য অগ্রাধিকার শেয়ার বিলি** (Issue of Cumulative Convertible Preference Shares) : ১৯৮৫ সালে এক বিজ্ঞপ্তি মারফত কেন্দ্রীয়

সরকার পাবলিক লিমিটেড্ কোম্পানীগুলিকে এই শেয়ার বিলির অনুমতি দিয়েছে। ঐ বৎসরই আগস্ট মাসে এক নীতি-নির্দেশিকা (guidelines) প্রকাশ করা হয় এবং কিভাবে ও কি শর্তে কোম্পানীসমূহ এই শেয়ার বিলি করতে পারবে সে সম্পর্কে নির্দেশ দেওয়া হয়। নীতি-নির্দেশিকাটি নিচে দেওয়া হ'ল।

নীতি-নির্দেশিকা (Guidelines)ঃ ক্রমপুঞ্জিত রূপান্তরযোগ্য অগ্রাধিকার শেয়ার বিলি করতে ইচ্ছুক কোম্পানীগুলিকে নিম্নলিখিত নীতি নির্দেশগুলি মানতে হবে।

(১) পাবলিক লিমিটেড কোম্পানী কর্তৃক ক্রমপুঞ্জিত রূপান্তরযোগ্য অগ্রাধিকার শেয়ার বিলির ক্ষেত্রে এই নীতি-নির্দেশিকা প্রযোজ্য হবে।

(২) যে সকল উদ্দেশ্যে এই শেয়ার বিলি করা যাবে সেগুলি হ'ল—নতুন প্রকল্প স্থাপন, বর্তমান প্রকল্পের বহুমুখীকরণ বা সম্প্রসারণ, আধুনিকীকরণের জন্য মূলধনী ব্যয় এবং কার্যকরী মূলধনের প্রয়োজন।

(৩) কোম্পানী যে পরিমাণ নতুন ইকুইটি শেয়ার জনসাধারণের ক্রয়ের জন্য প্রস্তাব করবে তার সমপরিমাণ মূল্যের ক্রমপুঞ্জিত রূপান্তরযোগ্য অগ্রাধিকার শেয়ার বিলি করা যাবে। সরকারী অর্থলগ্নি সংস্থাগুলি প্রকল্পে অর্থ-সাহায্য করে থাকলে তাদের এবং পুঁজি বিলি নিয়ামকের (Controller of Capital Issues) অনুমোদন নিতে হবে।

(৪) এরূপ শেয়ার বিলির **শর্তগুলি** হ'লঃ ক. কোম্পানীর দেনা ও ইকুইটি পুঁজির অনুপাত নির্ধারণের ক্ষেত্রে এই শেয়ারগুলিকে ইকুইটি শেয়ার গণ্য করতে হবে। খ. বিলিকৃত এরূপ অগ্রাধিকার শেয়াগুলি, পুঁজি বিলি নিয়ামকের অনুমোদন সাপেক্ষে কোম্পানীর সিদ্ধান্ত মত শেয়ার বিলির ৩ বৎসর পর এবং ৫ বৎসরের মধ্যে ইকুইটি শেয়ারে রূপান্তরযোগ্য হবে। গ. এই রূপান্তরকে নতুন ইকুইটি শেয়ার বিলির মাধ্যমে সংগৃহীত অর্থের দ্বারা অগ্রাধিকার শেয়ার প্রত্যর্পণ বলে গণ্য করা হবে। ঘ. এরূপ শেয়ারের লভ্যাংশের হার হবে ১০ শতাংশ। ঙ. অন্য অগ্রাধিকার শেয়ার বিলির ক্ষেত্রে নীতি-নির্দেশিকায় দেনা ও ইকুইটি পুঁজির ১ঃ৩ অনুপাতের যে নির্দেশ আছে তা এরূপ অগ্রাধিকার শেয়ারের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে না। চ. ইকুইটি শেয়ারে রূপান্তরের পর সংশ্লিষ্ট ইকুইটি শেয়ারহোল্ডাররা বকেয়া প্রেফারেন্স লভ্যাংশ পাবার অধিকারী হবে। কোম্পানী যখন লাভ করবে এবং লভ্যাংশ ঘোষণা করবে কেবলমাত্র তখনই তারা এই বকেয়া লভ্যাংশ পাবে। ছ. এরূপ অগ্রাধিকার শেয়ারের অধিকারীরা, কোম্পানী আইনে অন্যান্য অগ্রাধিকার শেয়ারের ক্ষেত্রে যে ভোটাধিকার দেওয়া হয়েছে সেরূপ ভোটাধিকার পাবে। জ. এরূপ প্রেফারেন্স শেয়ার ৫ বৎসরের শেষে বাধ্যতামূলক-ভাবে ইকুইটি শেয়ারে রূপান্তরিত হবে এবং কোনও ক্ষেত্রেই প্রত্যর্পণযোগ্য (redeemable) হবে না।

(৫) এই শেয়ারের লিখিত মূল্য সাধারণত হবে ১০০ টাকা।

(৬) এক বা একাধিক শেয়ার বাজারে এই শেয়ার তালিকাভুক্ত করতে হবে।

(৭) কোম্পানীর আর্টিক্ল্‌স্ সংশোধন করে তাতে ক্রমপুঞ্জিত রূপান্তরযোগ্য অগ্রাধিকার শেয়ার বিলির বিধান অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। তাছাড়াও এরূপ শেয়ার বিলি এবং সেগুলির বাধ্যতামূলক রূপান্তর অনুমোদন করে কোম্পানী আইনের ৮১ (১ক) ধারা

অনুসারে একটি বিশেষ প্রস্তাব কোম্পানীর সাধারণ সভায় পাস করতে হবে এবং পুঁজি বিলি নিয়ামকের নিকট আবেদন পত্রের সাথে এই বিশেষ প্রস্তাবের প্রত্যয়িত কপি পেশ করতে হবে।

৮. পুঁজি বিলি নিয়ামকের নিকট যে আবেদনপত্র দাখিল করা হবে তার সাথে শিল্প লাইসেন্স বা অনুরূপ অনুমতিপত্র, এম আর টি পি কর্তৃপক্ষের অনুমোদন পত্র ইত্যাদির প্রত্যয়িত কপি উপযুক্ত ফি-সহ দাখিল করতে হবে। এ ছাড়াও আবেদন পত্রটিতে অন্তর্ভুক্ত তথ্যের সম্পূর্ণতা ও সত্যতা সম্পর্কে কোম্পানীর সেক্রেটারী বা এক-জন ডিরেক্টর দ্বারা স্বাক্ষরিত একটি সার্টিফিকেট এবং উক্ত মর্মে নিরীক্ষকের সার্টি-ফিকেটও এই আবেদনপত্রের সাথে দাখিল করতে হবে।

নিরীক্ষকের কর্তব্য (Auditor's Duty) **:** নিরীক্ষককে পরিচালক পর্ষদ ও শেয়ারহোল্ডারদের সভার কার্য বিবরণী বইগুলি পরীক্ষা করে দেখতে হবে ক্রমপুঞ্জিত রূপান্তরযোগ্য অগ্রাধিকার শেয়ার বিলি সম্পর্কে বিধান আর্টিকলস্-এর অন্তর্ভুক্ত হয়েছে কিনা এবং পরিচালক পর্ষদের সভায় এরূপ শেয়ার বিলি সম্পর্কে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়েছে কিনা। কোম্পানী আইনের ৮১ (১ক) ধারা অনুযায়ী একটি বিশেষ প্রস্তাব সাধারণ সভায় গৃহীত হয়েছে কিনা তাও দেখতে হবে। এরূপ শেয়ার বিলির অনুমতি লাভের জন্য পুঁজি বিলি নিয়ামকের নিকট যে আবেদনপত্র পাঠান হবে তার সাথে শিল্প লাইসেন্স, এম আর টি পি কর্তৃপক্ষের অনুমোদন পত্র ইত্যাদির প্রত্যয়িত কপি সংযুক্ত হয়েছে কিনা দেখতে হবে। এই আবেদনপত্রে নিরীক্ষককে এই মর্মে সার্টিফিকেট দিতে হবে যে, এই আবেদপত্রে প্রদত্ত তথ্যগুলি সঠিক ও নির্ভুল এবং কেন্দ্রীয় সরকারের নীতি-নির্দেশিকাগুলি যথাযথ পালিত হয়েছে। আবেদনপত্রের সাথে যে ফি জমা দেওয়া হয়েছে তার রসিদ পরীক্ষা করতে হবে।

পুঁজি বিলি নিয়ামকের অনুমোদন লাভের পর ক্রমপুঞ্জিত রূপান্তরযোগ্য অগ্রাধিকার শেয়ার বিলির কাজ কেন্দ্রীয় সরকারের নীতি-নির্দেশিকা অনুযায়ী করা হয়েছে কিনা নিরীক্ষককে পরীক্ষা করতে হবে। শেয়ারগুলি তালিকাভুক্ত করার জন্য এক বা একাধিক স্টক এক্সচেঞ্জ কর্তৃপক্ষের নিকট উপযুক্ত আবেদন পাঠান হয়েছে কিনা দেখতে হবে। সব শেষে নিরীক্ষককে শেয়ার আবণ্টন সংক্রান্ত পরিচালক পর্ষদের সিদ্ধান্ত ও আবণ্টন বই পরীক্ষা করে দেখতে হবে আবণ্টনের কাজ যথাযথরূপে হয়েছে কিনা এবং কোম্পানী নিবন্ধকের নিকট আবণ্টনের বিবরণ ও তৎসংক্রান্ত দলিলপত্র দাখিল করা হয়েছে কিনা।

১২. **শেয়ার বাজেয়াপ্তকরণ** Forfeiture of Shares

ভারতের কোম্পানী আইনে এ সম্পর্কে কোন নির্দেশ নেই। কিন্তু আর্টিকলসে এ সম্পর্কে বিধান থাকলে কোম্পানীর পরিচালক পর্ষদের সভায় সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে তলবী অর্থ অনাদায়ের দরুন সংশ্লিষ্ট শেয়ার বাজেয়াপ্ত করা যায়। তবে শেয়ার বাজেয়াপ্ত করবার আগে ওই শেয়ারের মালিকদের নোটিস দিতে হয়।

বাজেয়াপ্ত শেয়ার বাবদ প্রাপ্ত অর্থ 'শেয়ার বাজেয়াপ্তকরণ হিসাব' (Share

Forfeiture A/c) নামে একটি পৃথক হিসাবে স্থানান্তর করে তা যতদিন পর্যন্ত কোন কাজে ব্যবহৃত না হবে ততদিন পর্যন্ত কোম্পানীর ব্যালান্স শীটে দেখাতে হবে।

সাধারণত পরবর্তীকালে এই সব বাজেয়াপ্ত শেয়ার আবার বিলি করা যায় এবং অধিকাংশ ক্ষেত্রে কম দামে বিক্রয় করা হয়। তাতে কোম্পানীর যে ক্ষতি হয় তা ঐ শেয়ার বাজেয়াপ্তকরণ হিসাব থেকে মিটান হয়। পুনর্বিলি না করে বাজেয়াপ্ত শেয়ারগুলি বাতিলও করা যায়।

নিরীক্ষকের কর্তব্য : ১. আর্টিকলসে শেয়ার বাজেয়াপ্তকরণ সম্পর্কিত বিধানগুলি পরীক্ষা করতে হবে এবং তা অনুসৃত হয়েছে কিনা দেখতে হবে। ২. ডিরেক্টর বোর্ডের সভার কার্যবিবরণী বই পরীক্ষা করে দেখতে হবে শেয়ার বাজেয়াপ্ত করার আগে সংশ্লিষ্ট শেয়ারহোল্ডারকে প্রয়োজনীয় নোটিস দেবার এবং পরে শেয়ার বাজেয়াপ্ত করার উপযুক্ত প্রস্তাব নেওয়া হয়েছে কিনা। ৩. হিসাব খাতাগুলিতে শেয়ার বাজেয়াপ্তকরণ সংক্রান্ত লিখনগুলি (Entries) যথাযথ লিপিবদ্ধ হয়েছে কিনা দেখতে হবে। ৪ বাজেয়াপ্ত শেয়ারগুলির উপর প্রিমিয়াম বাবদ যে অর্থ পাওয়া গিয়েছিল তা শেয়ার প্রিমিয়াম খাতে পৃথকভাবে রাখা হয়েছে কিনা দেখতে হবে এবং তা যেন বাজেয়াপ্তকরণ খাতের অন্তর্ভুক্ত না করা হয় তা দেখতে হবে। ৫. পুনর্বিলি না করা পর্যন্ত শেয়ার বাজেয়াপ্তকরণ খাতের উদ্বৃত্ত ব্যালান্স শীটের দায়ের দিকে পৃথকভাবে দেখান হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

১৩. বাজেয়াপ্ত শেয়ার পুনর্বিলি / Re-issue of Forfeited Shares

কোম্পানীর আর্টিকলস্-এ বিধান থাকলে এবং পরিচালক পর্ষদ ইচ্ছা করলে বাজেয়াপ্ত শেয়ারগুলি পুনর্বিলি করা যায়। সাধারণত, এগুলি কমসংখ্যক বলে বিক্রয়ের সুবিধার জন্য অবহারে (at discount) বিলি করা হয়। তবে সমহারে (at par) বা অধিহারেও (at premium) বাজেয়াপ্ত শেয়ার পুনর্বিলি করা যায়। তবে বাজেয়াপ্ত শেয়ারগুলি অবহারে পুনর্বিলি করা হলে খেয়াল রাখতে হবে, প্রদত্ত অবহার বা বাট্টার (Discount) পরিমাণ যেন শেয়ার বাজেয়াপ্তকরণ খাতের (Share Forfeiture Account) উদ্বৃত্তের চেয়ে বেশি না হয়। অর্থাৎ বাজেয়াপ্ত শেয়ারের দরুন পূর্ববর্তী শেয়ারহোল্ডারের নিকট প্রাপ্ত অর্থ এবং ঐ শেয়ারগুলি পুনর্বিলির দরুন প্রাপ্ত অর্থের যোগফল যেন ঐ শেয়ারগুলির মোট অভিহিত মূল্যের (Nominal Value) কম না হয়।

বাজেয়াপ্ত শেয়ার অবহারে পুনর্বিলি করার ফলে যে ক্ষতি হয় তা শেয়ার বাজেয়াপ্তকরণ খাতের উদ্বৃত্ত থেকেই মেটান হয়। এই ক্ষতি মেটানর পর শেয়ার বাজেয়াপ্তকরণ খাতের উদ্বৃত্ত থাকলে তা মূলধনী লাভ (Capital Profit) বলে গণ্য হয়। ঐ লাভ প্রাথমিকভাবে কোম্পানীর প্রাথমিক খরচ, কারবারের সুনাম হিসাব, শেয়ার বিলির বাট্টা ইত্যাদি ভুয়া সম্পত্তির অবলোপনের জন্য ব্যবহার করা হয়। তারপরও যদি শেয়ার বাজেয়াপ্তকরণ খাতে কোনও উদ্বৃত্ত থাকে, তবে ঐ উদ্বৃত্ত মূলধনী সংচিত (Capital Reserve) খাতে হিসাবান্তরিত করা হয়। বাজেয়াপ্ত

শেয়ার অধিহারে বিলি করা হলে, অধিহারের অর্থ পৃথক শেয়ার অধিহার খাতে (Share Premium Account) দেখান হয়; এটি শেয়ার বাজেয়াপ্তকরণ খাতে দেখান হয় না।

বাজেয়াপ্ত শেয়ারগুলি পুনর্বিলি করার দরুন নতুন শেয়ারহোল্ডারের নিকট প্রাপ্য অর্থ পাওয়া গেলে তাঁকে শেয়ারগুলি আবণ্টন করা হয় এবং শেয়ার সার্টিফিকেট দেওয়া হয়। যদি পুরাতন শেয়ারহোল্ডারের নিকট বাজেয়াপ্ত শেয়ারের দরুন শেয়ার সার্টিফিকেট ফেরত পাওয়া যায়, তবে সেটিই নতুন শেয়ারহোল্ডারের নিকট হস্তান্তর করা হয় এবং তাঁর নাম শেয়ারহোল্ডার-রূপে নিবন্ধভুক্ত করা হয়। যদি পুরাতন শেয়ার সার্টিফিকেট ফেরত না পাওয়া যায়, তবে কোম্পানী সংবাদপত্রে বাজেয়াপ্তকরণ ও পুনর্বিলি সম্পর্কে বিজ্ঞাপন দেবার পর নতুন শেয়ার সার্টিফিকেট বিলি করে। তার সঙ্গে সংশিলষ্ট শেয়ারগুলি বাজেয়াপ্তকরণ ও পুনর্বিলির যাবতীয় বিবরণ-সম্বলিত এবং একজন পরিচালক বা সেক্রেটারী কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি ঘোষণাপত্রও (Declaration) নতুন শেয়ারহোল্ডারকে দেওয়া হয়।

নিরীক্ষকের কর্তব্য ঃ ১. বাজেয়াপ্ত শেয়ার পুনর্বিলি সম্পর্কে আর্টিকল্স্-এর বিধান পরীক্ষা করে দেখতে হবে। ২. পরিচালক পর্ষদের সভার কার্যবিবরণী পরীক্ষা করে দেখতে হবে পুনর্বিলি সংক্রান্ত উপযুক্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়েছে কিনা এবং শেয়ার পুনর্বিলির শর্তগুলি কি। ৩. ক্যাশ বই বা পাস বই পরীক্ষা করে দেখতে হবে পুনর্বিলির দরুন প্রাপ্য অর্থ সঠিক পাওয়া গেছে কিনা। ৪. অবহারে শেয়ার পুনর্বিলি করা হয়ে থাকলে, অবহারের পরিমাণ শেয়ার বাজেয়াপ্তকরণ খাতের উদ্বৃত্তের চেয়ে বেশি কিনা তা পরীক্ষা করতে হবে। ৫. শেয়ারগুলি অধিহারে পুনর্বিলি করা হলে, অধিহারের অঙ্ক পৃথক শেয়ার অধিহার খাতে দেখান হয়েছে কিনা লক্ষ্য করতে হবে। ৬. শেয়ার পুনর্বিলি সংক্রান্ত লেনদেনগুলি জাবেদা ও খতিয়ানে যথাযথ লেখা হয়েছে কিনা পরীক্ষা করতে হবে। ৭. অবহারে পুনর্বিলির দরুন ক্ষতির অঙ্ক মেটাবার পর শেয়ার বাজেয়াপ্তকরণ খাতে কোনও উদ্বৃত্ত থাকলে তা মূলধনী সংচিতি খাতে হিসাবান্তরিত হয়েছে কিনা দেখতে হবে। ৮. বাজেয়াপ্ত শেয়ার পুনর্বিলির দরুন প্রয়োজনীয় রিটার্ন নিবন্ধকের নিকট দাখিল করা হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

১৪. শেয়ার হস্তান্তরের নিরীক্ষা / Audit of Share Transfer

শেয়ার হস্তান্তরের হিসাব বিশদভাবে পরীক্ষা করা নিরীক্ষকের সাধারণ কর্তব্যের অন্তর্গত নয়। তবে বিশেষভাবে আদিষ্ট হলে অথবা এজন্য নিযুক্ত হলে, তাকে অবশ্যই এ কাজের ভার নিতে হবে। শেয়ার হস্তান্তরের হিসাব পরীক্ষার জন্য তাঁকে নিম্নোক্ত পথে অগ্রসর হতে হবে ঃ

১ প্রথমে ভারতের কোম্পানী আইনের ১০৮-১১২ নং ধারাগুলি এবং 'টেবল-এ'র ১৯-২৪ নং ধারাগুলি পালিত হয়েছে কিনা দেখতে হবে। বিশেষত ১৯৭৪ সালের কোম্পানীর সংশোধনী আইন দ্বারা নতুন সংযোজিত ১০৮ক-১০৮খ নং ধারার শেয়ার

ক্রয় ও হস্তান্তর সম্পর্কে যে বিধিনিষেধ আরোপিত হয়েছে সেগুলি পালিত হয়েছে কি না দেখতে হবে। তারপর তাকে নিম্নলিখিত বিষয়গুলি অনুসন্ধান করতে হবে।

২. হস্তান্তরকারীদের হস্তান্তরিত শেয়ারগুলি সম্বন্ধে নোটিস দেওয়া হয়েছে কিনা এবং তাদের নিকট থেকে সে সম্পর্কে কোন আপত্তি এসেছে কিনা তা দেখতে হবে।

৩. শেয়ার হস্তান্তরের আবেদনপত্রে শেয়ার হস্তান্তরকারীদের সইগুলি প্রকৃত কি না তা যাচাই করতে হবে। আবেদনপত্রে উপযুক্ত মূল্যের স্ট্যাম্প লাগান হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

৪. পরিচালক পর্ষদের সভার বিবরণী খাতা পরীক্ষা করে শেয়ার হস্তান্তরগুলি মঞ্জুর করা হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

৫. শেয়ার হস্তান্তর দলিলে কোন পরিবর্তন বা সংশোধন হয়ে থাকলে, তা স্বাক্ষরের দ্বারা অনুমোদিত কিনা তা অনুসন্ধান করতে হবে।

৬. শেয়ার রেজিস্টারে হস্তান্তরকারীর হিসাব পরীক্ষা করতে ও হস্তান্তরিত শেয়ারগুলির ক্রমিক নম্বর যাচাই করতে হবে। একই শেয়ার দুইবার হস্তান্তরিত না হয় তা যাচাই করতে হবে।

৭. কোন শেয়ারহোল্ডারের অনেকগুলি শেয়ারের একাংশ যদি হস্তান্তরিত হয়, সে ক্ষেত্রে, তার নামে অবশিষ্ট যে শেয়ারগুলি রইল সেজন্য তাকে একটি অবশিষ্ট শেয়ারের প্রমাণপত্র (Balance Share Certificate) দেওয়া হয়েছে কিনা এবং ঐ প্রমাণপত্রে অবশিষ্ট শেয়ারগুলির ক্রমিক নম্বর উল্লিখিত আছে কিনা তা দেখতে হবে।

৮. অবশিষ্ট শেয়ারের প্রমাণপত্রগুলি এবং হস্তান্তরিত শেয়ারের জন্য নতুন প্রমাণপত্র (New Certificates Issued for Transferred Shares) বিলি করা হয়েছে কিনা তা যাচাই করা এবং তাদের চেকমুড়িগুলি পরীক্ষা করে ঐগুলি ঠিকমত শেয়ার রেজিস্টারে তোলা হয়েছে কিনা তা দেখতে হবে।

৯. শেয়ার হস্তান্তরের দরুন উপযুক্ত ফী বাবদ অর্থ পাওয়া গেছে কিনা তা পাস বই ও রসিদের সাথে মিলিয়ে দেখতে হবে এবং তা লাভ-ক্ষতির হিসাবে আয় রূপে দেখান হয়েছে কিনা পরীক্ষা করতে হবে।

১০. আংশিক মূল্য আদায়ীকৃত শেয়ার হস্তান্তরের ক্ষেত্রে হস্তান্তর-গ্রহীতাকে আইনানুযায়ী নোটিস দেওয়া হয়েছে কিনা এবং তার কাছ থেকে সম্মতিসূচক পত্র পাওয়া গেছে কিনা দেখতে হবে।

১১. হস্তান্তরগ্রহীতা আইনত শেয়ারের মালিক হতে পারেন কিনা তা পরীক্ষা করতে হবে। বিশেষত কোনও কোম্পানীকে শেয়ার হস্তান্তর করা হলে ঐ কোম্পানীর হস্তান্তরিত শেয়ার গ্রহণ করার আইনগত ক্ষমতা আছে কিনা তা মেমোরান্ডাম ও আর্টিকল্‌স্‌ থেকে পরীক্ষা করতে হবে।

১২. শেয়ার হস্তান্তর নিবন্ধভুক্ত হবার পর পুরাতন শেয়ার সার্টিফিকেটগুলি নষ্ট করে ফেলা হয়েছে কিনা পরীক্ষা করতে হবে।

১৩. শেয়ার হস্তান্তর খাতায় শেয়ার হস্তান্তর লিখনগুলি সঠিক হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করতে হবে।

১৪ শেয়ার হস্তান্তর খাতার সাথে শেয়ারহোল্ডারদের তালিকা খাতা মিলিয়ে দেখতে হবে।

১৫. **অগ্রিম তলবীঅর্থ** / Calls in Advance

কোম্পানী আইনের ৯২(১) উপধারাতে বলা হয়েছে যে, আর্টিক্‌ল্‌সে বিধান থাকলে শেয়ারের যে অংশ তলব করা হয়নি তা কোন শেয়ারহোল্ডার অগ্রিম প্রদান করলে, কোম্পানী তা গ্রহণ করতে পারে। কিন্তু ৯২(২) উপধারা অনুযায়ী, অগ্রিম প্রদত্ত তলবীঅর্থের দরুন ওই শেয়ারহোল্ডার কোন ভোটাধিকার ভোগ করবে না।

কোম্পানী আইনের টেবল 'এ'-র ১৮(বি) উপধারায় বলা হয়েছে যে, শেয়ারহোল্ডারদের সভায় অন্যরূপ কোন সিদ্ধান্ত গৃহীত না হয়ে থাকলে, পরিচালক পর্ষদ ও সংশ্লিষ্ট অগ্রিম তলবীঅর্থ প্রদানকারীদের মধ্যে চুক্তির দ্বারা অগ্রিম তলবীঅর্থের উপর অনধিক ৬ শতাংশ হারে সুদ দেওয়া যেতে পারে।

এটা পরীক্ষা করার কাজে **নিরীক্ষকের কর্তব্য** হল কোম্পানীর আর্টিক্‌ল্‌স্ পরীক্ষা করা এবং ব্যালান্স শীটে শেয়ার পুঁজির পরেই পৃথকভাবে অগ্রিম তলবীঅর্থের অঙ্ক দেখান হয়েছে কিনা তাও লক্ষ্য করা। তাছাড়াও নিরীক্ষককে অগ্রিম তলবী অঙ্ক ক্যাশ বই, ব্যাঙ্কের পাস বই, রসিদের চেকমুড়ি ইত্যাদির সাথে মিলিয়ে পরীক্ষা করতে হবে। আর্টিক্‌ল্‌স-এ অগ্রিম তলবীঅর্থের উপর সুদ দেবার বিধান থাকলে তা নির্দিষ্ট হারে যথাযথ দেওয়া হয়েছে কিনা দেখতে হবে। এই সুদের হার যাতে বার্ষিক ৬ শতাংশের বেশি না হয় সেদিকে লক্ষ্য রাখতে হবে।

১৬. **অনাদায়ী তলবীঅর্থ** / Calls in Arrear

এ সম্পর্কে **হিসাব পরীক্ষকের কর্তব্য** নিম্নরূপ ঃ

১. শেয়ারহোল্ডারদের রেজিস্টার বা শেয়ার খতিয়ান থেকে অনাদায়ী তলবীঅর্থের তালিকা প্রস্তুত করে শেয়ার আবণ্টন ও শেয়ার তলবী হিসাবের সাথে মিলিয়ে দেখতে হবে। প্রয়োজন হলে পরিচালকদের কাছ থেকে এরূপ একটি তালিকা সংগ্রহ করে আবণ্টন ও তলব খাতের সঙ্গে মেলাতে হবে।

২. পাবলিক কোম্পানী হলে তার পরিচালকদের কাছে, অথবা অংশীদারী বা প্রাইভেট কোম্পানী হলে তাদের অংশীদার বা পরিচালক ইত্যাদির কাছে, তলবীঅর্থ অনাদায়ী থাকলে তা পৃথকভাবে ব্যালান্স শীটে দেখান হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

১৭. **অনাদায়যোগ্য তলবীঅর্থ** / Irrecoverable Unpaid Calls

যে সকল তলবীঅর্থ আদায়ের মেয়াদ উত্তীর্ণ হয়ে গিয়েছে এবং যা আর আদায় হবে না, সেরূপ অনাদায়যোগ্য তলবীঅর্থের হিসাব পরীক্ষায় **নিরীক্ষকের কর্তব্য** নিম্নরূপ ঃ

১. এরূপ প্রত্যেকটি ক্ষেত্রে বিশেষরূপে পরীক্ষা করতে হবে এবং হিসাব খাতায় তার সঠিক হিসাব রাখা হয়েছে কিনা তা অনুসন্ধান করতে হবে।

২. তলবীঅর্থ অনাদায়ের জন্য কোন শেয়ার বাজেয়াপ্ত হয়ে থাকলে তা আর্টিক্‌ল্‌সের বিধান অনুসারে হয়েছে কিনা এবং ঐ বিষয়ে অনুমোদনসূচক সিদ্ধান্ত

গৃহীত হয়েছে কিনা, তা পরিচালক পর্ষদের সভার বিবরণী খাতায় দেখতে হবে। এবং এর পর শেয়ারহোল্ডারদের তালিকাখাতার লিখন এবং হিসাব খাতা পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

১৮. **শেয়ার পুঁজি হ্রাস** / Reduction of Share Capital

আর্টিকল্‌স্‌-এ ক্ষমতা দেওয়া থাকলে কোনও কোম্পানী তার শেয়ার পুঁজি হ্রাস করতে পারে। তবে এর জন্য শেয়ারহোল্ডারদের বিশেষ সাধারণ সভায় বিশেষ প্রস্তাব (Special Resolution) পাস করতে হবে এবং তার পর এই সিদ্ধান্ত অনুমোদনের জন্য আদালতের নিকট আবেদন করতে হবে।

কোম্পানী আইনের ১০০ থেকে ১০৫ ধারায় শেয়ার পুঁজি হ্রাস সম্পর্কে বিধান রয়েছে। ১০০ ধারায় বলা হয়েছে, আর্টিকল্‌স্‌ ও বিশেষ প্রস্তাবের অনুমোদন থাকলে কোনও কোম্পানী নিম্নলিখিত যে কোনওভাবে শেয়ার পুঁজি হ্রাস করতে পারে এবং তদনুযায়ী তার মেমোরাণ্ডামে শেয়ার পুঁজি ও শেয়ার মূল্যের প্রয়োজনীয় পরিবর্তন করতে পারে ঃ

ক. শেয়ারের যে অংশ আদায়ীকৃত (Paid up) হয়নি তা হ্রাস বা অবলোপন করে ; অথবা

খ. আদায়ীকৃত শেয়ার পুঁজির যে অংশ নষ্ট হয়ে গেছে বা যার সমতুল্য সম্পত্তি আর নেই, সেই অংশ বাতিল করে ; অথবা

গ. আদায়ীকৃত শেয়ার পুঁজির যে অংশ প্রয়োজনাতিরিক্ত মনে হবে, তা প্রত্যর্পণ করে।

আইনের ১০০ ধারায় আরও বলা হয়েছে ঃ (১) প্রস্তাবিত পুঁজি হ্রাসের ফলে যদি অনাদায়ীকৃত শেয়ার পুঁজির দরুন দাম হ্রাস পায় অথবা আদায়ীকৃত পুঁজি প্রত্যর্পণ করা হয়, তবে কোম্পানীর কোনও পাওনাদার পুঁজি হ্রাসে আপত্তি জানাতে পারে। আদালত এইরূপ পাওনাদারদের নামের একটি তালিকা ও তাদের পাওনার পরিমাণ প্রস্তুত করবে। (২) কোনও পাওনাদার পুঁজি হ্রাসের প্রস্তাবে সম্মতি না দিলে, কোম্পানীকে হয় তার সম্মতি আদায় করতে হবে অথবা তার পাওনা মিটিয়ে দিতে হবে। অন্যথায় আদালত কোম্পানীকে ঐরূপ পাওনার দরুন জামিনের ব্যবস্থা করার নির্দেশ দেবে। তবে বিশেষ পরিস্থিতিতে আদালত পাওনাদারদের এই আপত্তি অগ্রাহ্য করতে পারে। (৩) যে পাওনাদারদের পুঁজি হ্রাসে সম্মতি ছিল না তাদের সম্মতি নেওয়া হয়েছে বা তাদের পাওনা মিটিয়ে দেওয়া হয়েছে অথবা পাওনার দরুন জামিনের ব্যবস্থা করা হয়েছে বলে সন্তুষ্ট হলে আদালত পুঁজি হ্রাস অনুমোদন করে আদেশ জারি করবে। কারণসহ পুঁজি হ্রাসের যাবতীয় বিবরণ বিজ্ঞাপন মারফত জনসাধারণকে জানানর জন্য আদালত কোম্পানীকে নির্দেশ দিতে পারে। তাছাড়াও, আদালত প্রয়োজন মনে করলে কোম্পানীকে একটা নির্দিষ্ট সময় ধরে তার নামের পাশে 'and reduced' শব্দগুলি যোগ করার নির্দেশ দিতে পারে।

পুঁজি হ্রাসের প্রস্তাবে আদালতের অনুমোদন পাবার পর, কোম্পানীকে আদালতের

আদেশের একটি প্রত্যয়িত নকল এবং আদালত কর্তৃক অনুমোদিত সাধারণ সভার কার্যবিবরণীর প্রতিলিপি নিবন্ধকের নিকট দাখিল করতে হবে। নিবন্ধক এগুলি নিবন্ধভুক্ত করবেন এবং নিবন্ধভুক্তির সার্টিফিকেট দেবেন। এই সার্টিফিকেট বিলি হবার পরই পুঁজি হ্রাস সম্পর্কে কোম্পানী আইনের বিধান পালিত হয়েছে বলে গণ্য হবে। (১০২ ধারা)

নিরীক্ষকের কর্তব্য ঃ ১. প্রথমেই দেখতে হবে আর্টিকলস্-এ পুঁজি হ্রাসের ক্ষমতা দেওয়া আছে কিনা। ২. বিশেষ সাধারণ সভার কার্যবিবরণী পরীক্ষা করে দেখতে হবে উপযুক্ত প্রস্তাব গৃহীত হয়েছে কিনা। ৩. পুঁজি হ্রাস অনুমোদন করে আদালতের যে আদেশ পাওয়া গেছে তা পরীক্ষা করে দেখতে হবে তাতে কি কি শর্ত বা নির্দেশ আছে এবং সেগুলি পালিত হয়েছে কিনা। ৪. আদালতের নির্দেশ ও সাধারণ সভার কার্যবিবরণীর প্রতিলিপি যথাসময়ে নিবন্ধকের নিকট পাঠান হয়েছে কিনা এবং নিবন্ধকের নিকট থেকে নিবন্ধভুক্তির সার্টিফিকেট পাওয়া গেছে কিনা দেখতে হবে। ৫. কোম্পানীর মেমোরাণ্ডামে প্রয়োজনীয় সংশোধন করা হয়েছে কিনা এবং আদালতের নির্দেশক্রমে নামের পাশে 'and reduced' লেখার ব্যবস্থা হয়েছে কিনা দেখতে হবে। ৬. পুঁজি হ্রাস সংক্রান্ত লিখনগুলি (Entries) জাবেদা ও খতিয়ান বইতে যথাযথ তোলা হয়েছে কিনা পরীক্ষা করতে হবে। শেয়ারহোল্ডারদের রেজিস্টারে প্রয়োজনীয় পরিবর্তন করা হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

১৯ পুঁজি থেকে পুঁজির উপর প্রদত্ত সুদ

Interest Paid on Share Capital out of Capital

সাধারণত শেয়ার পুঁজির উপর লভ্যাংশ ছাড়া অন্য কোন লাভের টাকায় শেয়ারহোল্ডারদের অধিকার নেই। কিন্তু ভারতের কোম্পানী আইনের ২০৮ ধারায় এর একটি ব্যতিক্রম করা হয়েছে। তাতে বলা হয়েছে যে, যে সকল ক্ষেত্রে কারখানা-বাড়ী নির্মাণ, যন্ত্রপাতি বসান, সাজসরঞ্জাম যোগাড় ও উৎপাদনের প্রস্তুতিতে দীর্ঘকাল কেটে যাবে এবং সে কারণে শেয়ারহোল্ডাররা লভ্যাংশ থেকে বঞ্চিত থাকবে, সেখানে পুঁজি থেকেই শেয়ার পুঁজির উপর শেয়ারহোল্ডারদের সুদ দেওয়া যেতে পারে। ঐরূপ প্রদত্ত সুদকে কোম্পানীর কারখানা-বাড়ী নির্মাণ ও যন্ত্রপাতি প্রভৃতি বসাবার খরচ বাবদ ধরে তার পুঁজিকরণ (Capitalisation) ঘটান হবে (অর্থাৎ ঐ সম্পত্তিগুলির মূল্যের সাথে তা যোগ করতে হবে)।

নিরীক্ষকের কর্তব্য ঃ এইরূপ ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত বিধানগুলি পালিত হয়েছে কিনা নিরীক্ষককে তা যাচাই করতে হবে ঃ

১. এ বিষয়ে আর্টিকলসে বিধান আছে কিনা বা বিশেষ সিদ্ধান্তের (Special Resolution) দ্বারা তা অনুমোদিত কিনা।

২. তাতে কেন্দ্রীয় সরকারের পূর্বানুমোদন পাওয়া গিয়েছে কিনা।

৩. কেন্দ্রীয় সরকার যে সময়ের জন্য এরূপ সুদ প্রদানের অনুমতি দিয়েছিলেন তার ব্যত্যয় ঘটেছে কিনা।

৪. পুঁজি থেকে পুঁজির উপর সুদ প্রকৃতই প্রদান করা হয়েছে কিনা।

৫. প্রদত্ত সুদের হার অনধিক ৪ শতাংশ কিনা অথবা কেন্দ্রীয় সরকার তার চেয়ে কম হার ধার্য করেছিলেন কিনা।

৬. সংশ্লিষ্ট সময়ের ব্যালান্স শীটে ঐরূপে প্রদত্ত সুদ সুস্পষ্টরূপে দেখান হয়েছে কিনা।

২০. **ডিবেঞ্চার** / Debenture

প্রয়োজনের তুলনায় শেয়ার পুঁজি কম হলে, মুনাফা অর্জনের উদ্দেশ্যে গঠিত কোম্পানী (Trading Company) ডিবেঞ্চার বিক্রয় করে ঋণপুঁজি সংগ্রহ করতে পারে। এই ক্ষমতা ভারতের কোম্পানী আইনে দেওয়া হয়েছে। তবে পাবলিক লিমিটেড কোম্পানী কার্যারম্ভের অনুমতিপত্র (Certificate of Commencement) পাওয়ার আগে এইরূপ ঋণপুঁজি সংগ্রহ করতে পারে না।

প্রাইভেট কোম্পানী নিবন্ধনের পর যে কোনও সময় ডিবেঞ্চার বিলি করতে পারে। আর্টিক্‌ল্‌স্‌-এ ক্ষমতা দেওয়া থাকলে যে কোনও পরিমাণ ডিবেঞ্চার বিলি করা যায়, তবে বিলিকৃত ডিবেঞ্চারের মোট মূল্য আদায়ীকৃত শেয়ার পুঁজি ও মুক্ত সংচিতির (Free Reserves) যোগফলের বেশি হতে পারবে না। তার বেশি ডিবেঞ্চার বিলি করতে গেলে সাধারণ সভায় শেয়ারহোল্ডারদের অনুমোদন নিতে হবে। ডিবেঞ্চার বিলির সিদ্ধান্ত পরিচালক পর্ষদের সভায় প্রস্তাব পাস করে নিতে হবে। ভোটাধিকার যুক্ত ডিবেঞ্চার বিলি করা আইনত নিষিদ্ধ। ১২ মাস সময়ের মধ্যে অন্য শেয়ার ও ডিবেঞ্চার বিলির পরিমাণসহ প্রস্তাবিত ডিবেঞ্চার বিলির পরিমাণ যদি ৫০ লক্ষ টাকার বেশি হয় তবে ডিবেঞ্চার বিলির জন্য পুঁজি বিলি নিয়ামকের অনুমতি নিতে হবে। তবে ১৯৬৯ সালের পুঁজি বিলি ছাড় আদেশ (Capital Issues Exemption Order, 1969) অনুযায়ী যদি কোম্পানী ছাড় পেয়ে থাকে তবে ঐ অনুমতির প্রয়োজন নেই। পাবলিক কোম্পানীর ক্ষেত্রে পুঁজি বিলি নিয়ামকের নিকট আবেদন করার সময় কেন্দ্রীয় সরকারের নীতি-নির্দেশক (Guidelines) অনুসরণ করতে হবে।

ডিবেঞ্চার কোম্পানীর জানাশোনা সীমাবদ্ধ ক্রেতাদের মধ্যে বিলি করা যায় অথবা জনসাধারণের কাছে ক্রয়ের আহ্বান জানিয়ে বিলি করা যায়। প্রথম ক্ষেত্রে প্রস্পেক্টাসের বিকল্প বিবরণপত্র (Statement in lieu of Prospectus) প্রস্তুত করে ডিবেঞ্চারের প্রথম আবণ্টনের তিন দিন আগে তা নিবন্ধকের নিকট দাখিল করতে হবে। দ্বিতীয় ক্ষেত্রে যথারীতি প্রস্পেক্টাস মারফতে জনসাধারণের নিকট থেকে ডিবেঞ্চার ক্রয়ের আবেদন আহ্বান করতে হবে। সরকারী নির্দেশ অনুযায়ী প্রতিটি ডিবেঞ্চারের অভিহিত মূল্য ১০০ টাকা হতে হবে।

কোম্পানী কর্তৃক গৃহীত ঋণের যে স্বীকৃতিপত্র ঋণদাতাকে দেওয়া হয় তাকেই ডিবেঞ্চার বলে। এতে কোম্পানীর নাম ও শীলমোহর, ঋণ ফেরত এবং তার সুদের হার সম্পর্কে শর্তাবলী উল্লিখিত থাকে। সাধারণত নিম্নোক্ত বিভিন্ন প্রকারের ডিবেঞ্চার দেখা যায়:

১. **সাধারণ ডিবেঞ্চার** (Simple or Naked Debenture) : এতে শুধু ঋণের স্বীকৃতি ও নির্দিষ্ট হারে সুদ প্রদানের প্রতিশ্রুতি থাকে। এর জন্য কোম্পানীর কোন নির্দিষ্ট সম্পত্তি জামিন রাখা হয় না।

২. **বন্ধকী ডিবেঞ্চার** (Mortgage Debenture) : কোন সম্পত্তি যথা বাড়ী, জমি, যন্ত্রপাতি ইত্যাদি জামিন রেখে এইরূপ ডিবেঞ্চার বিলি করা হয়। এইরূপ জামিন দুই প্রকারের—নির্দিষ্ট জামিন (Fixed Charge) এবং অনির্দিষ্ট জামিন (Floating Charge)। প্রথমটির ক্ষেত্রে একটি নির্দিষ্ট সম্পত্তি বন্ধক থাকে এবং ঋণদাতাগণের অনুমতি ছাড়া তার লেনদেন চলে না। কিন্তু দ্বিতীয়টির জন্য এরূপ কোন নির্দিষ্ট সম্পত্তি জামিন থাকে না। শুধু ঋণ গ্রহণকারীর সম্পত্তিসমূহের উপর ঋণদাতার একটি সাধারণ দাবি থাকে মাত্র।

৩. **পরিশোধ্য ডিবেঞ্চার** (Redeemable Debenture) : যে ডিবেঞ্চারের ঋণ নির্দিষ্ট সময়ান্তে পরিশোধের প্রতিশ্রুতি থাকে, তাকে পরিশোধ্য ডিবেঞ্চার বলে। সাধারণত এই ঋণ পরিশোধের জন্য একটি 'ডিবেঞ্চার পরিশোধ তহবিল' (Debenture Redemption Fund) সৃষ্টি করা হয় অথবা নতুন ডিবেঞ্চারের বিক্রয়লব্ধ অর্থ দিয়ে পুরোন ডিবেঞ্চার পরিশোধ করা হয়।

৪. **অপরিশোধ্য ডিবেঞ্চার** (Irredeemable Debenture) : এই প্রকার ডিবেঞ্চারের ঋণ কেবলমাত্র কোম্পানীর বিলোপসাধনকালে ছাড়া অথবা প্রতিশ্রুত সুদ দিতে অপারগ না হলে পরিশোধ করতে কোম্পানী বাধ্য হয়।

ডিবেঞ্চার বিলি সম্পর্কে গ্রহণীয় পদক্ষেপ : ডিবেঞ্চার বিলির পদ্ধতি শেয়ার বিলির পদ্ধতিরই অনুরূপ। এ সম্পর্কে গ্রহণীয় পদক্ষেপগুলি নিম্নরূপ :

১. প্রথমেই পরিচালক পর্ষদের সভায় ডিবেঞ্চার বিলি সম্পর্কে সিদ্ধান্ত নিতে হবে এবং ডিবেঞ্চারের মূল্য, সংখ্যা, সুদের হার ও বিলির শর্তাবলী স্থির করতে হবে। ২. আদায়ীকৃত পুঁজি ও মুক্ত সংচিতির যোগফলের চেয়ে বেশি পরিমাণ ডিবেঞ্চার বিলি করতে হলে শেয়ারহোল্ডারদের সাধারণ সভা আহ্বান করে অনুমোদন নিতে হবে। ৩. বন্ধকী ডিবেঞ্চারের ক্ষেত্রে অছি দলিল (Turst Deed) এবং প্রস্পেক্টাস বা বিকল্প বিবৃতির খসড়া তৈরি করার ব্যবস্থা করতে হবে। ৪. প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে পুঁজি বিলি নিয়ামকের অনুমতির জন্য আবেদন করতে হবে। ৫. বাহক-দেয় ডিবেঞ্চার (Bearer Debenture) বিলি করতে হলে রিজার্ভ ব্যাঙ্কের অনুমতি নিতে হবে। ৬. অছি দলিল রেজিস্ট্রেশনের আইনগত ব্যবস্থা নিতে হবে এবং তদনুরূপ রেজিস্ট্রেশন সার্টিফিকেট পাবার ৩০ দিনের মধ্যে বন্ধকের বিবরণ কোম্পানী নিবন্ধকের কাছে দাখিল করতে হবে। ৭. প্রস্পেক্টাস বিলির ব্যবস্থা করতে হবে অথবা প্রস্পেক্টাসের বিকল্প বিবৃতি নিবন্ধকের নিকট দাখিল করতে হবে। ৮. প্রস্পেক্টাসে ডিবেঞ্চারগুলি তালিকাভুক্ত করার আবেদন করা হবে বলে উল্লেখ থাকলে, প্রস্পেক্টাস প্রথম বিলির পর দশম দিনের আগেই শেয়ার বাজার কর্তৃপক্ষের নিকট তালিকাভুক্তির আবেদন করতে হবে। ১০ দিনের মধ্যে আবেদন করা না হলে বা ডিবেঞ্চারের

আবেদনপত্র গ্রহণ সমাপ্ত হবার ১০ সপ্তাহের মধ্যে অনুমতি না পাওয়া গেলে, ডিবেঞ্চারের আবণ্টন বাতিল গণ্য হবে এবং আবেদন ও আবণ্টনের অর্থ অবিলম্বে ফেরত দিতে হবে। ৮ দিনের মধ্যে অর্থ ফেরত না হলে, পরে বার্ষিক ১২ শতাংশ সুদসহ অর্থ ফেরত দিতে হবে। ৯. এর পর শেয়ার বিলির মতই ডিবেঞ্চারের আবেদনপত্র ও অর্থ গ্রহণের ব্যবস্থা করতে হবে। আবেদনের অর্থ কোনও তালিকাভুক্ত ব্যাংকে পৃথক অ্যাকাউণ্টে জমা রাখতে হবে। ১০. আবেদনপত্র গ্রহণ সমাপ্ত হলে ডিবেঞ্চার আবণ্টনের ব্যবস্থা করতে হবে। প্রস্পেক্টাস প্রথম বিলির পর পঞ্চম দিনের আগে ডিবেঞ্চার আবণ্টন করা যাবে না। অবশ্য ডিবেঞ্চার আবণ্টনের আগে ন্যূনতম পুঁজির শর্ত পালন করতে হয় না। তাছাড়া আবণ্টন সমাপ্ত হলে নিবন্ধকের নিকট আবণ্টনের রিটার্ন দাখিল করাও বাধ্যতামূলক নয়। ১১. আবণ্টন সমাপ্ত হবার তিন মাসের মধ্যে ডিবেঞ্চার সার্টিফিকেট বিলির ব্যবস্থা করতে হবে।

পাবলিক কোম্পানী কর্তৃক ডিবেঞ্চার বিলি সম্পর্কে সরকারী নীতি নির্দেশক (Guidelines for Issue of Debentures by Public Limited Companies) : পাবলিক লিমিটেড কোম্পানী জনসাধারণের নিকট ডিবেঞ্চার ক্রয়ের আহ্বান জানাবার পর ডিবেঞ্চার বিলি করলে, ঐরূপ ডিবেঞ্চার বিলি নিয়ন্ত্রণ করার জন্য কেন্দ্রীয় সরকার বিগত ২৭শে অক্টোবর, ১৯৮০ কতকগুলি নীতি-নির্দেশক (Guidelines) জারি করেছেন। ১৯৮১ সালের ২রা মার্চ এবং ১৯৮২ সালের এপ্রিল মাসে বিজ্ঞপ্তি জারি করে এই নীতি-নির্দেশকের কিছু সংশোধন করা হয়েছে। ডিবেঞ্চার বিলির পূর্বে পুঁজি বিলি নিয়ামকের অনুমতির জন্য আবেদন করার সময় প্রত্যেক পাবলিক কোম্পানীকে এই নীতি-নির্দেশকগুলি অনুসরণ করতে হবে :

১. কেবলমাত্র পাবলিক লিমিটেড কোম্পানী কর্তৃক জামিনবদ্ধ (Secured) ডিবেঞ্চার বিলির ক্ষেত্রে এই নির্দেশকগুলি প্রযোজ্য হবে। ব্যবসায় সম্প্রসারণ বা বহুমুখী করার জন্য দীর্ঘমেয়াদী ঋণ সংগ্রহের উদ্দেশ্যে অথবা কোম্পানীর কার্যকরী মূলধনের প্রয়োজন মেটাবার জন্য দীর্ঘমেয়াদী অর্থ সংগ্রহের উদ্দেশ্যে এরূপ ডিবেঞ্চার বিলি করা যাবে।

২. কার্যকরী মূলধন সংগ্রহের উদ্দেশ্যে হলে বিলিকৃত ডিবেঞ্চারের পরিমাণ চলতি সম্পত্তি, ঋণ ও অগ্রিমের মোট পরিমাণের ২০ শতাংশের বেশি হতে পারবে না। দীর্ঘমেয়াদী সম্প্রসারণ পরিকল্পনার জন্য অর্থ সংগ্রহের উদ্দেশ্যে হলে, সরকার বা সরকারী অর্থ-সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান অর্থ সংগ্রহের যে পরিকল্পনা অনুমোদন করবেন তার ভিত্তিতে ডিবেঞ্চার বিলির অনুমোদন দেওয়া হবে।

৩. প্রস্তাবিত ডিবেঞ্চার বিলির পরিমাণ সহ কোম্পানীর দেনা ও ইকুইটি পুঁজির অনুপাত ২ : ১-এর বেশি হবে না। রাসায়নিক সার, পেট্রো-রসায়ন, সিমেণ্ট, কাগজ, জাহাজ পরিবহণ ইত্যাদি যেসব শিল্প-প্রকল্পে মূলধনের পরিমাণ বেশি লাগে সেগুলির ক্ষেত্রে দেনা ও ইকুইটির অনুপাত কিছুটা শিথিল করা হতে পারে।

৪. এরূপ ডিবেঞ্চারের উপর প্রদেয় সুদের হার বার্ষিক ১৩·৫ শতাংশের বেশি

হবে না। পূর্বে সর্বোচ্চ সুদের হার ছিল বার্ষিক ১২ শতাংশ। ১৯৮২ সালের এপ্রিল মাসে এক বিজ্ঞপ্তি জারি করে শেয়ারে রূপান্তর-অযোগ্য (Non-convertible) ডিবেঞ্চারের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ সুদের হার বার্ষিক ১৫ শতাংশ করা হয়েছে। [কিন্তু শেয়ারে রূপান্তরযোগ্য (Convertible) ডিবেঞ্চারের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ সুদের হার ১৩'৫ শতাংশই রাখা হয়েছে।] তবে রূপান্তর-অযোগ্য ডিবেঞ্চারগুলিকে আকর্ষণীয় করার জন্য এরূপ ডিবেঞ্চারগুলি পরিশোধের সময় অভিহিত মূল্যের উপর অনধিক ৫ শতাংশ পর্যন্ত অধিহার (Premium) দেওয়ার ব্যবস্থা কোম্পানী করতে পারে।

৫. ডিবেঞ্চারগুলি সাত বৎসরের পূর্বে পরিশোধ্য হলে চলবে না।

৬. প্রতি ডিবেঞ্চারের অভিহিত মূল্য (Face Value) ১০০ টাকা হবে।

৭. ডিবেঞ্চারগুলি শেয়ার বাজারে তালিকাভুক্ত হতে হবে।

৮. যে কোম্পানী এরূপ ডিবেঞ্চার বিলি করতে চায় তার শেয়ারগুলি শেয়ার বাজার তালিকাভুক্ত হতে হবে এবং ডিবেঞ্চার বিলির অনুমতির জন্য আবেদন করার পূর্ববর্তী ছয় মাস ঐ কোম্পানীর ইকুইটি শেয়ারগুলির দাম শেয়ার বাজারে সমহারে বা তার থেকে বেশি দামে লেনদেন হতে হবে।

৯. ডিবেঞ্চার বিলি দায়গ্রাহকগণ কর্তৃক অবলিখিত (Underwritten) হতে হবে। পুঁজি বিলি নিয়ামকের মতে এর প্রয়োজন নেই মনে হলে, তিনি এই নিয়ম শিথিল করতে পারেন।

১০. জনসাধারণের নিকট কেবলমাত্র জামিনবন্ধ (Secured) ডিবেঞ্চার বিলির অনুমতি দেওয়া হবে।

ডিবেঞ্চার বিলি সম্পর্কে সংশোধিত নীতি নির্দেশিকা (Revised Guidelines for Debenture Issue) : ১৯৮২ সালের ১৭ই এপ্রিল কেন্দ্রীয় সরকার ডিবেঞ্চার বিলি সম্পর্কে যে সংশোধিত নীতি নির্দেশিকা জারী করেছিলেন, গত ২৫ই সেপ্টেম্বর, ১৯৮৪ এক বিজ্ঞপ্তি মারফত তাতে আরো কিছু সংশোধন ও পরিবর্তন করা হয়েছে। নিচে সংশোধিত নীতি নির্দেশগুলি দেওয়া হলো :—

১. পূর্বের নীতি নির্দেশিকায় যে উদ্দেশ্যে কোনও পাবলিক কোম্পানীকে ডিবেঞ্চার বিলি করতে দেওয়া হয়েছে, তা ছাড়াও নিম্নলিখিত উদ্দেশ্যে ডিবেঞ্চার বিলি করা যাবে : (ক) স্বাভাবিক আধুনিকীকরণের জন্য মূলধনী ব্যয় নির্বাহ ; (খ) ব্যাঙ্ক, অর্থ সরবরাহকারী সংস্থা বা অন্য কোনও কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত কোম্পানী সংযুক্তিকরণের কোনও স্কীম কার্যকরী করা ; (গ) ব্যাঙ্ক ইত্যাদি দ্বারা অনুমোদিত পুঁজি পুনর্গঠনের কাজ সম্পন্ন করা ; (ঘ) আইনানুযায়ী বা এম আর টি পি আইন অনুযায়ী সম্পত্তি সংগ্রহ ; ইত্যাদি।

২. ডিবেঞ্চার বিলির পরিমাণ সম্পর্কে পূর্ববর্তী নীতি নির্দেশিকা অপরিবর্তিত আছে। তা ছাড়াও সংশোধিত নির্দেশিকায় বলা হয়েছে—যদি বিলিযোগ্য ডিবেঞ্চারের চেয়েও বেশি ডিবেঞ্চারের আবেদনপত্র পড়ে তবে রূপান্তর-অযোগ্য ডিবেঞ্চারের জন্য অতিরিক্ত আবেদনের ৫০ শতাংশ পর্যন্ত ডিবেঞ্চার বিলি করা যাবে, যদি অন্যান্য শর্তগুলি পূরণ করা হয়।

৩. দেনা ও ইকুইটি পুঁজির অনুপাত ২ঃ১ হতে হবে। এ সম্পর্কে নীতি নির্দেশিকা অপরিবর্তিত আছে।

৪. ডিবেঞ্চারের উপর প্রদেয় সুদের সর্বোচ্চ হার অপরিবর্তিত (অর্থাৎ রূপান্তর-যোগ্য ডিবেঞ্চারের ক্ষেত্রে ১৩.৫ শতাংশ এবং রূপান্তর-অযোগ্য ডিবেঞ্চারের ক্ষেত্রে ১৫ শতাংশ) রাখা হয়েছে।

৫. ডিবেঞ্চার পরিশোধের ন্যূনতম কাল সাত বৎসরই আছে। তবে সংশোধিত নির্দেশিকায় বলা হয়েছে—(ক) কোম্পানী ইচ্ছা করলে ডিবেঞ্চারগুলি পঞ্চম থেকে নবম বৎসরের মধ্যে পরিশোধ করতে পারে যাতে গড় পরিশোধের কাল ৭ বৎসরই থাকে। অনূর্ধ্ব ৫,০০০ টাকা পর্যন্ত ডিবেঞ্চার ক্রয়কারীদের ক্ষেত্রে এক কিস্তিতে পরিশোধ করতে হবে। (খ) রূপান্তর-অযোগ্য ডিবেঞ্চারগুলি বা রূপান্তরযোগ্য ডিবেঞ্চারগুলির রূপান্তর-অযোগ্য অংশ পুঁজি বিলি নিয়ামকের অনুমতি নিয়ে সম্পূর্ণত ইকুইটি পুঁজিতে রূপান্তর করা যাবে।

৬. রূপান্তর-অযোগ্য ডিবেঞ্চারগুলি অনধিক ৫ শতাংশ পর্যন্ত অধিহারে পরিশোধ করা যাবে। (এই নির্দেশিকাটিও অপরিবর্তিত আছে।)

৭. প্রতি ডিবেঞ্চারের অভিহিত মূল্য ১০০ টাকা হবে। (অপরিবর্তিত)

৮. নিম্নলিখিত পরিস্থিতি ছাড়া ডিবেঞ্চারগুলি শেয়ার বাজারে তালিকাভুক্ত করতে হবেঃ (ক) পুঁজি বিলি নিয়ামকের অনুমোদিত ব্যাঙ্ক, অর্থ সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান এবং অনুরূপ সংস্থাকে অ-প্রকাশ্যে ডিবেঞ্চার বিলি করা হলে; (খ) পুঁজি বিলি নিয়ামকের অনুমোদন নিয়ে কোনও কোম্পানী বা ব্যক্তিকে ডিবেঞ্চার বিলি করা হলে।

৯. জনসাধারণকে কেবল জামিনবদ্ধ ডিবেঞ্চার বিলি করা যাবে। (অপরিবর্তিত)

১০. ডিবেঞ্চার বিলির অবলিখন (underwriting) সম্পর্কে নির্দেশিকা অপরিবর্তিত আছে।

১১. যে কোম্পানী ডিবেঞ্চার বিলির প্রস্তাব করেছে তার শেয়ারগুলি শেয়ার বাজারে তালিকাভুক্ত করা সম্পর্কে নির্দেশিকা অপরিবর্তিত আছে। তবে সেই সঙ্গে সংশোধিত নির্দেশিকায় বলা হয়েছে—(ক) একই সঙ্গে শেয়ার ও ডিবেঞ্চারগুলির শেয়ার বাজারে তালিকাভুক্তিকরণ অনুমোদন করা হবে; এবং (খ) ডিবেঞ্চারগুলি শেয়ার বাজারে তালিকাভুক্ত করা সরকারী ক্ষেত্রের কোম্পানীগুলির ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে না, যদি—১. ঐ কোম্পানীগুলির শেয়ারের ন্যায্য মূল্য অভিহিত মূল্যের সমান বা বেশি হয়; এবং ২. ঐ কোম্পানীগুলি কর্তৃক যে বৎসর ডিবেঞ্চার বিলির প্রস্তাব করা হয়েছে তার ঠিক পূর্ববর্তী বছরে লভ্যাংশ ঘোষণা করে থাকে।

১২. শেয়ারের সঙ্গে সম্পর্কযুক্ত ডিবেঞ্চার বিলির অনুমতি কেবলমাত্র তখনই দেওয়া হবে, যখন রূপান্তরযোগ্য ডিবেঞ্চারের উপর সর্বোচ্চ সুদের হারের চেয়ে রূপান্তর-অযোগ্য ডিবেঞ্চারের সুদের হার বেশি নয়। একই সঙ্গে ইকুইটি শেয়ার এবং রূপান্তর-যোগ্য বা রূপান্তর-অযোগ্য ডিবেঞ্চার বিলির অনুমতি দেওয়া হতে পারে যদি

ঋণগ্রহকারীদের ইচ্ছামত শেয়ার বা ডিবেঞ্চার যে কোনও একটি বা উভয়ই ক্রয় করার পূর্ণ স্বাধীনতা থাকে। (এটি একটি নতুন সংযোজিত নির্দেশিকা)

১৩. ১৩৫ শতাংশের বেশি সুদ দেওয়া হবে অথচ প্রকারান্তরে রূপান্তরযোগ্য ডিবেঞ্চারের অনুরূপ এমন কোনও ডিবেঞ্চার বিলির অনুমতি দেওয়া হবে না। তাছাড়া ডিবেঞ্চার ক্রয়ে উৎসাহ দেবার জন্য জনসাধারণ কর্তৃক কোম্পানীর পণ্য ক্রয়ে বাধানিষেধ সৃষ্টি করে এমন কোনও অনার্থিক সুবিধা দেওয়ার শর্তে অথবা অন্য কোনও অবাঞ্ছনীয় বৈশিষ্ট্য রয়েছে এমন কোনও ডিবেঞ্চার বিলির অনুমতি দেওয়া হবে না। (এই নির্দেশিকাও নতুন সংযোজিত হয়েছে।)

২১. ডিবেঞ্চার বিলি সম্পর্কে নিরীক্ষকের কর্তব্য

Auditor's Duty Regarding Debenture Issue

ডিবেঞ্চার বিলির হিসাব সম্পর্কে নিরীক্ষকের কর্তব্য নিম্নরূপ :

১. প্রথমে ঋণগ্রহণের সীমা ও ক্ষমতা সম্পর্কে কোম্পানীর মেমোরাণ্ডাম ও আর্টিকেলসের বিধান দেখতে হবে।

২. পাবলিক লিমিটেড কোম্পানীর ক্ষেত্রে ডিবেঞ্চার বিলির জন্য পুঁজিবিলি নিয়ামকের অনুমতি নেওয়া হয়েছে কিনা দেখতে হবে। এ বিষয়ে কেন্দ্রীয় সরকার প্রচারিত ডিবেঞ্চার বিলি সম্পর্কে নীতি-নির্দেশক (Guidelines for the Issue of Debentures) যথাযথ মানা হয়েছে কিনা তাও দেখতে হবে।

৩. ডিবেঞ্চার বিক্রয়, ঋণের পরিমাণ, সুদের হার এবং প্রতি ডিবেঞ্চারের মূল্য সম্পর্কে শেয়ারহোল্ডারদের সভার সিদ্ধান্তগুলি দেখতে হবে।

৪. ডিবেঞ্চার বিক্রয়ের আবেদন সম্পর্কে বিবরণপত্র পরীক্ষা করে দেখতে হবে এবং কোম্পানীর নিবন্ধকের নিকট ডিবেঞ্চার বিক্রয়ের হিসাব (Returns) দাখিল করা হয়েছে কিনা সে সম্পর্কে নিশ্চিত হতে হবে।

৫. বন্ধকী ডিবেঞ্চারের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট বন্ধক বা জামিন (Mortgage or Charge) নিবন্ধকের দ্বারা নিবন্ধভুক্ত হয়েছে কিনা তা সংশিষ্ট সার্টিফিকেটের সাহায্য পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

৬. ডিবেঞ্চারের আবেদন, আবণ্টন ও তলবী খাতা থেকে ডিবেঞ্চারহোল্ডারদের তালিকা খাতায় (Register of Debentureholders) ঠিকমত হিসাব তোলা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করতে হবে।

৭. ডিবেঞ্চারের বিলি ও প্রত্যর্পণ সম্পর্কে কোন ট্রাস্ট ডীড বা অছি দলিল (Debenture Trust Deed) থাকলে তার সাথে ডিবেঞ্চারহোল্ডারদের তালিকা খাতা মিলিয়ে দেখতে হবে।

৮. ডিবেঞ্চারের বিক্রয়লব্ধ অর্থ প্রাপ্তির সঠিকতা সম্পর্কে সুনিশ্চিত হওয়ার জন্য সংশ্লিষ্ট রসিদের চেকমুড়ি, ক্যাশ বই, ব্যাঙ্ক পাস বই প্রভৃতি যাচাই করতে হবে। যে ক্ষেত্রে বন্ধকী ঋণপত্র বিলি করা হয়েছে সেখানে বন্ধকী সম্পত্তির তালিকা খাতায় (Register of Mortgages) ঐ বিষয়ের উল্লেখ আছে কিনা তা দেখতে হবে।

৯. পরীক্ষাধীন কালের জন্য প্রদেয় সুদ (Interest Due) হিসাবে ধরা হয়েছে কিনা তা দেখতে হবে।

২২. অবহারে বিলিকৃত ডিবেঞ্চার / Debentures Issued at a Discount

আর্টিকলসে বিধান থাকলে, কোম্পানীকে অবহারে বা কম দামে ডিবেঞ্চার বিক্রয়ের অধিকার কোম্পানী আইনে দেওয়া হয়েছে। এই বিষয়ে নিম্নলিখিত ব্যবস্থাগুলি অনুসৃত হয়েছে কিনা তা দেখা **নিরীক্ষকের কর্তব্য ঃ**

১. আর্টিকলস্-এ অবহারে ডিবেঞ্চারে বিলির ক্ষমতা কোম্পানীকে দেওয়া হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

২. কোম্পানী আইনের ৭৬ (২) উপধারার বিধান মেনে অবহারে ডিবেঞ্চার বিলি করা হয়েছে কিনা পরীক্ষা করতে হবে।

৩. ডিবেঞ্চারের উপর বাট্টার মোট অংক একটি পৃথক ডিবেঞ্চার বাট্টা খাতে (Discount on Debentures A/c) জমা করা হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

৪ এই বাট্টার অংক মূলধনী ক্ষতি (Capital Loss) বলে এক বৎসরেই চলতি খাতে (Revenue Account) তার অবলোপন (Write off) না করে, প্রতি বৎসর এর একটি অংশ অবলোপন করে অবশিষ্টাংশ ব্যালান্স শীটে সম্পত্তির দিকে দেখাতে হয়। এই নীতি যথাযথ পালিত হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

৫. পরিশোধ্য ডিবেঞ্চারের ক্ষেত্রে বাট্টার অংক ডিবেঞ্চারের মেয়াদ কালের মধ্যে আনুপাতিক হারে প্রতি বৎসর অবলোপন করা হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

৬ অপরিশোধ্য ডিবেঞ্চারের ক্ষেত্রে বাট্টার অংক যত শীঘ্র সম্ভব অবলোপন করা বাঞ্ছনীয়। তদনুযায়ী ব্যবস্থা নেওয়া হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

২৩. অধিহারে বিলিকৃত ডিবেঞ্চার / Debentures Issued at a Premium

অধিহারে বিলিকৃত শেয়ারের মত অধিহারে বিলিকৃত ডিবেঞ্চারের ক্ষেত্রেও আর্টিকলসে এর বিপক্ষে কোন বিধান না থাকলে, লব্ধ অধিহারের মোট অংকটি লাভ-ক্ষতির (Profit & Loss A/c) হিসাবে ক্রেডিট করে লভ্যাংশ দানের জন্য ব্যবহার করা যায়। তবে একে মূলধনী লাভ (Capital Gain) হিসাবে গণ্য করাই বাঞ্ছনীয় এবং তা নিম্নলিখিত কাজে ব্যবহার করাই উচিত ঃ

১. ডিবেঞ্চার পরিশোধ তহবিল গঠন। ২. পুঁজি সংরক্ষিত সৃষ্টি। ৩. ভুয়া সম্পত্তির অবলোপন। ৪. ডিবেঞ্চার বিলির খরচ মিটানো।

এ বিষয়ে **নিরীক্ষকের কর্তব্য** নিম্নরূপ ঃ ১. আর্টিকলস্-এ অধিহারে ডিবেঞ্চার বিলির বিরুদ্ধে কোনও বিধান আছে কিনা দেখতে হবে।

২. পরিচালক পর্ষদের সভার কার্যবিবরণী পরীক্ষা করে দেখতে হবে অধিহারে ডিবেঞ্চার বিলির জন্য উপযুক্ত প্রস্তাব গৃহীত হয়েছে কিনা এবং তাতে ডিবেঞ্চারের সংখ্যা, অধিহারের পরিমাণ, সুদের হার ইত্যাদি সম্পর্কে কি সিদ্ধান্ত আছে।

৩. ডিবেঞ্চারের উপর অধিহারের অংক একটি পৃথক অধিহার খাতে (Premium Account) জমা করা হয়েছে কিনা দেখতে হবে। ৪. ডিবেঞ্চারের উপর অধিহারের

অংক মূলধনী লাভ হিসাবে গণ্য করা হয়েছে কিনা এবং **কেবলমাত্র** ডিবেঞ্চার পরিশোধ তহবিল গঠন, মূলধনী সংচিতি সৃষ্টি, ডিবেঞ্চার বিলির খরচ মেটানো ইত্যাদি ছাড়া অন্য উদ্দেশ্যে ব্যবহার করা হয়েছে কিনা তা যাচাই করতে হবে।

২৪. **ডিবেঞ্চার পরিশোধ** / Redemption of Debentures

কোম্পানী একটি নির্দিষ্ট সময়ের শেষে অথবা নির্দিষ্ট সংখ্যক বৎসরের মধ্যে পরিশোধের শর্তে ডিবেঞ্চার বিলি করতে পারে। ডিবেঞ্চার বা ঋণপত্র বিলির সময় ঋণপত্রের উপরই পরিশোধের শর্তাবলী লিপিবদ্ধ থাকে। সাধারণত নিম্নলিখিত চার পদ্ধতিতে ডিবেঞ্চার পরিশোধের ব্যবস্থা হতে পারে ঃ

১ **ভবিষ্যতে একটি নির্দিষ্ট তারিখে বা নির্দিষ্ট সময় পরে পরিশোধ ঃ** এই পদ্ধতিতে পরিশোধের ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট তারিখে বা নির্দিষ্ট সময় অতিক্রান্ত হলে ডিবেঞ্চারহোল্ডারদের নোটিস দিয়ে কোম্পানী পরিশোধের ব্যবস্থা করে। যেহেতু আগে থেকেই পরিশোধের তারিখ বা সময় জানা থাকে, সেজন্য কোম্পানী প্রতি বৎসর লাভের টাকা থেকে কিছু কিছু করে পরিশোধের জন্য অর্থ সঞ্চয় করতে পারে এবং তদ্দ্বারা পরিশোধ তহবিল গড়ে তুলতে পারে। এসব ক্ষেত্রে সাধারণত ডিবেঞ্চার পরিশোধ তহবিল (Debenture Redemption Fund) নামে সিংকিং ফান্ড গড়ে তোলা হয় এবং ঐ তহবিলের অর্থ ব্যবসায়ের বাইরে কোনও নিরাপদ লগ্নিপত্রে লগ্নি করা হয়। পরিশোধের সময় উপস্থিত হলে ঐ লগ্নিপত্রগুলি বিক্রয় করা হয় এবং বিক্রয়লব্ধ অর্থ দ্বারা ডিবেঞ্চার পরিশোধ করা হয়। কখন কখন পরিশোধ তহবিলের অর্থ থেকে প্রিমিয়াম দিয়ে এমন মূল্যের ও মেয়াদের বীমাপত্র (Insurance Policy) নেওয়া হয়, যার মেয়াদ ঠিক ডিবেঞ্চার পরিশোধের সময়ই পূর্ণ হবে। নির্দিষ্ট সময়ান্তে বীমাপত্রের দরুন বীমা কোম্পানী থেকে যে অর্থ পাওয়া যায় তাই দিয়ে ডিবেঞ্চার পরিশোধ করা হয়।

২. **নির্দিষ্ট সময় ধরে প্রতি বৎসর বার্ষিক কিস্তিতে পরিশোধ ঃ** এই পদ্ধতিতে ডিবেঞ্চার বিলির সময় এই শর্ত দেওয়া থাকে যে, ডিবেঞ্চারগুলি একটা নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে বার্ষিক কিস্তিতে পরিশোধ করা হবে। এরূপ ক্ষেত্রে ডিবেঞ্চার পত্রের সাথে প্রতি বৎসরের জন্য দুইটি করে কুপন (Coupon) লাগান থাকে,—একটি বার্ষিক সুদের দরুন এবং আর একটি বার্ষিক পরিশোধের কিস্তির দরুন। প্রতি বৎসর নির্দিষ্ট তারিখে ডিবেঞ্চারহোল্ডার এই কুপন দুটি কোম্পানীর ব্যাংকে দাখিল করে সুদ ও কিস্তির অর্থ পান। এইভাবে নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে ডিবেঞ্চারের পূর্ণ মূল্য পরিশোধ হয়। এক্ষেত্রেও আগে থেকেই কোম্পানীর জানা থাকে প্রতি বৎসর ডিবেঞ্চার পরিশোধের জন্য কি পরিমাণ অর্থ প্রয়োজন এবং তদনুযায়ী লাভের টাকা থেকে ঐ অর্থের সংস্থান করা যায়।

৩. **প্রতি বৎসর নির্দিষ্ট সংখ্যক ডিবেঞ্চার লটারীর মাধ্যমে পরিশোধ ঃ** এই পদ্ধতিতে পরিশোধের শর্ত থাকে এই যে, কোম্পানী তার ইচ্ছানুসারে প্রতি বৎসর পূর্বনির্দিষ্ট ক্রমিক-সংখ্যা যুক্ত কতকগুলি ডিবেঞ্চার পরিশোধ করবে অথবা প্রতি

বৎসর একটি নির্দিষ্ট সংখ্যক বা মূল্যের ডিবেঞ্চার পরিশোধ করবে—তবে নির্দিষ্ট কোন্ ডিবেঞ্চারগুলি পরিশোধ হবে তা লটারীর মাধ্যমে স্থির করা হবে। প্রথম ক্ষেত্রে, প্রতি বৎসর কোম্পানী নির্দিষ্ট সময়ে নোটিস দিয়ে জানিয়ে দেয় কোন্ ক্রমিক-সংখ্যা-যুক্ত ডিবেঞ্চার পরিশোধ করা হবে এবং সংশ্লিষ্ট ডিবেঞ্চারহোল্ডারদের নির্দেশ দেওয়া হয় তাদের ডিবেঞ্চারপত্র পরিশোধের জন্য কোম্পানীর ব্যাঙ্কে জমা দেবার। দ্বিতীয় ক্ষেত্রে, প্রতি বৎসর কোম্পানী সংবাদপত্রে বিজ্ঞাপন ও প্রচারপত্র মারফত ডিবেঞ্চারহোল্ডারদের জানায় যে একটি নির্দিষ্ট তারিখে নির্দিষ্ট স্থানে লটারী মারফত স্থির হবে কোন্ ডিবেঞ্চারগুলি পরিশোধ করা হবে। কোম্পানী ও ডিবেঞ্চারহোল্ডার-দের প্রতিনিধির উপস্থিতিতে লটারী হবে এবং তার ফলাফল সংবাদপত্রে প্রকাশ করা হবে। কোম্পানী তার বার্ষিক লাভের টাকা থেকে পরিশোধের ব্যবস্থা করবে।

৪. **ন্যূনতম বাজার মূল্যে খোলা বাজারে ক্রয়ের মাধ্যমে ডিবেঞ্চার পরিশোধ :** এই পদ্ধতিতে ডিবেঞ্চার বিলির সময় এই শর্ত উল্লিখিত থাকে যে, সুবিধা ও প্রয়োজনমত বাজার মূল্যে খোলা বাজার থেকে ডিবেঞ্চার ক্রয়ের মাধ্যমে ডিবেঞ্চার পরিশোধের অধিকার কোম্পানীর থাকবে। এইভাবে প্রতি বৎসর খোলা বাজার থেকে যে ডিবেঞ্চার-গুলি ক্রয় করা হয় সেগুলি বাতিল করার সঙ্গে সঙ্গে ডিবেঞ্চারের দরুন দায়ও ক্রমশ হ্রাস পেতে থাকে। অবশেষে সব ডিবেঞ্চারই এইভাবে পরিশোধ হয়ে যায়। বাজারে ডিবেঞ্চারের মূল্য কম থাকলে এই পদ্ধতিতে পরিশোধের ফলে কোম্পানীর কিছু লাভ হয়।

ডিবেঞ্চার পরিশোধ সম্পর্কে নিরীক্ষকের কর্তব্য : ১. ডিবেঞ্চারপত্র ও ডিবেঞ্চার অছি দলিল (Trust Deed) পরীক্ষা করে পরিশোধের শর্তাদি সম্পর্কে জানতে হবে এবং এই শর্তগুলি যথাযথ পালিত হয়েছে কিনা পরীক্ষা করতে হবে। তাছাড়া আর্টিক্‌ল্‌স্-এর ডিবেঞ্চার পরিশোধ সংক্রান্ত বিধানও পরীক্ষা করতে হবে। ২. বাতিল ডিবেঞ্চার বণ্ড ও সার্টিফিকেটগুলি এবং পরিশোধ সংক্রান্ত পরিচালক পর্ষদের সিদ্ধান্ত পরীক্ষা করে দেখতে হবে। ৩. ডিবেঞ্চার পরিশোধ তহবিল সৃষ্টি করা হয়ে থাকলে, তাতে প্রতি বৎসর অর্থ জমা পড়ছে কিনা পরীক্ষা করতে হবে। তহবিলের অর্থ লগ্নিপত্রে লগ্নি করা হয়ে থাকলে ঐ লগ্নিপত্রগুলির মূল্য, মেয়াদ ইত্যাদির পরীক্ষা করতে হবে। ৪. পরিশোধ তহবিলের অর্থ দ্বারা বীমাপত্র গ্রহণ করা হয়ে থাকলে, বীমাপত্রটি পরীক্ষা করে দেখতে হবে তা উপযুক্ত মূল্যের ও মেয়াদের কিনা। প্রিমিয়ামের অর্থ সঠিক জমা হচ্ছে কিনা রসিদের সাহায্যে যাচাই করতে হবে। ৫. ডিবেঞ্চার পরিশোধের পর পরিশোধ তহবিলের উদ্বৃত্ত সাধারণ সংচিতি খাতে স্থানান্তরিত হয়েছে কিনা পরীক্ষা করতে হবে। ৬. প্রতি বৎসর কিস্তিতে ডিবেঞ্চার পরিশোধ করা হয়ে থাকলে, তার দরুন প্রয়োজনীয় অর্থের সংস্থান করার জন্য লাভ-ক্ষতির হিসাবে খরচ লেখা হচ্ছে কিনা দেখতে হবে। ৭. খোলা বাজারে ক্রয়ের দ্বারা পরিশোধ করার ফলে কোম্পানীর যে লাভ হয় তা যেন লাভ ক্ষতির হিসাবে জমা না হয় সেদিকে লক্ষ্য রাখতে হবে। এই লাভ সাধারণ সংচিতি খাতে জমা করাই বিধেয়।

৮. যে ডিবেঞ্চারগুলি পরিশোধ হয়ে যাচ্ছে তার সংশ্লিষ্ট ডিবেঞ্চারপত্রগুলি সিদ্ধান্ত অনুযায়ী বাতিল করা হচ্ছে কিনা দেখতে হবে। অবশ্য আর্টিকেলস্-এ নিষেধ না থাকলে অথবা ডিবেঞ্চার বিলির সময় বাতিল করার শর্ত না থাকলে, কোম্পানী ঐ ডিবেঞ্চারগুলি বাতিল না করে পুনর্বিলি (Re-issue) করতে পারে।

২৫. পাবলিক ডিপজিট গ্রহণ
Acceptance of Public Deposits

ডিবেঞ্চার বিলির মাধ্যমে দীর্ঘমেয়াদী ঋণ সংগ্রহ ছাড়াও কোনও কোম্পানী স্বল্পমেয়াদী ঋণ সংগ্রহের জন্য জনসাধারণের কাছ থেকে আমানত (Deposit) গ্রহণ করতে পারে। একে পাবলিক ডিপজিট (Public Deposit) বলা হয়। সাধারণত কোম্পানীগুলি এই আমানতের উপর ব্যাঙ্কের চেয়ে উচ্চতর হারে সুদ দেয় বলে জনসাধারণ এর প্রতি আকৃষ্ট হয়। কোম্পানী আইনে পাবলিক ডিপজিট গ্রহণ নিষিদ্ধ করা হয় নি। প্রকৃতপক্ষে বহুদিন যাবতই অধিকাংশ কোম্পানী অর্থ সংগ্রহের এই পদ্ধতি গ্রহণ করে আসছে। তবে এর নানা কুফল দেখা যাওয়ায় ১৯৭৪ সালের সংশোধনী আইন দ্বারা কোম্পানী আইনে ৫৮-ক ও ৫৮-খ, এই দুটি নতুন ধারা সংযোজন করে পাবলিক ডিপজিট গ্রহণ সীমিত ও নিয়ন্ত্রিত করার ব্যবস্থা হয়েছে। তাছাড়া কেন্দ্রীয় সরকার ১৯৭৫ সালে Companies (Acceptance of Deposits) Rules, 1975 নামে কতকগুলি অধিনিয়ম বলবৎ করেছেন। বর্তমানে কোম্পানী আইনের ৫৮-ক ও ৫৮-খ ধারা এবং এই অধিনিয়মগুলি মেনে তবেই কোনও কোম্পানী পাবলিক ডিপজিট গ্রহণ করতে পারে।

কোম্পানী আইনের বিধান ঃ ৫৮-ক ধারায় অন্যতম বিধানগুলি হল—১. কেন্দ্রীয় সরকার রিজার্ভ ব্যাঙ্কের সাথে পরামর্শক্রমে জনসাধারণ বা শেয়ারহোল্ডারদের নিকট থেকে ডিপজিট গ্রহণের সীমা স্থির করতে পারেন এবং কি পদ্ধতিতে ও শর্তে তা গ্রহণ করা হবে তাও নির্দিষ্ট করে দিতে পারেন। ২. কেন্দ্রীয় সরকার যে অধিনিয়ম প্রচার করবেন তা না মেনে এবং বিজ্ঞাপন প্রচার না করে ডিপজিটের জন্য আহ্বান জানান যাবে না। ঐ বিজ্ঞাপনে কোম্পানীর আর্থিক অবস্থার বিবৃতি থাকবে। ৩. ১৯৭৪ সালের সংশোধনী আইনের পূর্বে যে সব ডিপজিট গ্রহণ করা হয়েছে সেগুলি ডিপজিটের শর্তানুযায়ী ফেরত দিতে হবে। অবশ্য কেন্দ্রীয় সরকারের অধিনিয়ম মেনে সেগুলি পুনর্নবীকরণ করা যাবে। ৪. ১৯৭৪ সালের সংশোধনী আইন চালু হবার পর অধিনিয়ম না মেনে কোনও ডিপজিট গ্রহণ করা হয়ে থাকলে, গ্রহণের ৩০ দিনের মধ্যে তা প্রত্যর্পণ করতে হবে। ৫. উপরোক্ত বিধান অনুযায়ী ডিপজিটের অর্থ ফেরত না দিলে কোম্পানীকে জরিমানা দিতে হবে এবং তাছাড়াও কোম্পানী ও তার পদস্থ কর্মচারীরা আইনত দণ্ডনীয় হবে। ৬. ৫৮-ক ধারার বিধানগুলি ব্যাঙ্কিং কোম্পানী অথবা কেন্দ্রীয় সরকার কর্তৃক-নির্দিষ্ট কোম্পানীর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে না। বিজ্ঞাপন প্রচারের বিষয়টি ছাড়া অন্যান্য বিধানগুলি কেন্দ্রীয় সরকার-নির্দিষ্ট অর্থ-সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠানগুলির ক্ষেত্রেও প্রযোজ্য হবে না। ৭. কেন্দ্রীয় সরকার

রিজার্ভ ব্যাঙ্কের সাথে পরামর্শক্রমে কোনও কোম্পানীকে এই বিধানগুলি থেকে ছাড় দিতে পারবেন।

৫৮-খ ধারায় বলা হয়েছে যে, কোম্পানী আইনে প্রস্পেক্টাস সংক্রান্ত যে বিধান আছে সেগুলি পাবলিক ডিপজিটের ক্ষেত্রেও প্রযোজ্য হবে। অর্থাৎ শেয়ার বা ডিবেঞ্চার বিলির সময় যেভাবে প্রস্পেক্টাস প্রস্তুত ও বিলি করতে হয়, পাবলিক ডিপজিট আহ্বান করার জন্যও তা করতে হবে।

পাবলিক ডিপজিট গ্রহণ সংক্রান্ত অধিনিয়ম : কোম্পানী আইনের ৫৮-ক ধারায় প্রদত্ত ক্ষমতাবলে কেন্দ্রীয় সরকার ১৯৭৫ সালে Companies (Acceptance of Deposits) Rule, 1975 নামে অধিনিয়ম চালু করেছেন। ১৯৭৫ সালের ৩রা ফেব্রুয়ারী চালু হবার পর এতাবৎ অধিনিয়মটি কয়েকবার সংশোধিত হয়েছে।

অধিনিয়মের ২ নং নিয়মে কয়েক শ্রেণীর আমানত, ঋণ ইত্যাদিকে এই অধিনিয়মের আওতা থেকে বাদ দেওয়া হয়েছে। যথা—কেন্দ্রীয় বা রাজ্য সরকারের প্রদত্ত বা গ্যারাণ্টিযুক্ত ঋণ অথবা স্থানীয় কর্তৃপক্ষ বা বিদেশী সরকার বা নাগরিকের নিকট প্রাপ্ত ঋণ ; কেন্দ্রীয় সরকার-নির্দিষ্ট, অর্থ-সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান বা আর্থিক কোম্পানী বা সরকারী আর্থিক প্রতিষ্ঠান থেকে ঋণ ; অন্য কোনও কোম্পানী থেকে গৃহীত অর্থ ; কোম্পানীর কোন কর্মচারীর নিকট থেকে জামিন হিসাবে প্রাপ্ত আমানত (Security Deposit) ; ন্যাস বা অছি-হিসাবে প্রাপ্ত অর্থ ; ইত্যাদি।

অধিনিয়মের ৩ নং নিয়মে পাবলিক ডিপজিট গ্রহণ সম্পর্কে নিম্নলিখিত সীমা ও বিধিনিষেধ আরোপ করা হয়েছে :

ক. দাবিমাত্র প্রশ্নে বা নোটিস পেলেই ফেরত দেওয়ার শর্তে পাবলিক ডিপজিট গ্রহণ করা যাবে না অথবা ৬ মাসের পূর্বে বা ৩৬ মাসের পরে ফেরত দেবার শর্তে কোনও ডিপজিট গ্রহণ বা পুনর্নবীকরণ (Renew) করা যাবে না। তবে স্বল্পমেয়াদী ঋণের প্রয়োজন হলে ৬ মাসের আগে ফেরত দেবার শর্তে ডিপজিট গ্রহণ বা রিনিউ করা যাবে, যদি তার পরিমাণ কোম্পানীর আদায়ীকৃত পুঁজি ও মুক্ত সংচিতির সমষ্টির ১০ শতাংশের কম হয় এবং তা ৩ মাসের পূর্বে প্রত্যর্পণযোগ্য না হয়।

খ. বার্ষিক ১৫ শতাংশের চেয়ে বেশি সুদ দেবার শর্তে ডিপজিট আহ্বান বা গ্রহণ করা যাবে না।

গ. দালালের মাধ্যমে ডিপজিট সংগৃহীত হলে, দালালকে ডিপজিটের এক শতাংশের বেশি দালালি (Brokerage) দেওয়া যাবে না।

ঘ. গৃহীত ডিপজিটের পরিমাণ যদি আদায়ীকৃত পুঁজি ও মুক্ত সংচিতির সমষ্টির ১০ শতাংশের বেশি হয়, তবে কোনও অ-জামিনবদ্ধ ডিবেঞ্চারের পরিবর্তে অথবা কোনও শেয়ারহোল্ডারের নিকট থেকে বা কোনও বর্তমান পরিচালকের গ্যারাণ্টিযুক্ত কোনও ডিপজিট গ্রহণ করা যাবে না।

ঙ উপরোক্ত ডিপজিট ছাড়া অন্যান্য গৃহীত ডিপজিট-সহ কোনও প্রস্তাবিত ডিপজিটের মোট পরিমাণ যদি কোম্পানীর আদায়ীকৃত শেয়ার পুঁজি ও মুক্ত সংচিতির

সমষ্টির ২৫ শতাংশের বেশি হয়, তবে ঐরূপ প্রস্তাবিত ডিপজিট গ্রহণ বা রিনিউ করা যাবে না।

সুতরাং বর্তমানে—(ক) বিশেষ ক্ষেত্র ছাড়া ৬ মাসের পূর্বে বা ৩৬ মাসের পরে প্রত্যর্পণযোগ্য কোনও আমানত নেওয়া যায় না ; (খ) আমানতের উপর ১৫ শতাংশের বেশি সুদ বা এক শতাংশের বেশি দালালি দেওয়া যায় না ; (গ) আন্তঃ-কোম্পানী ঋণ বহ জনসাধারণ বা শেয়ারহোল্ডারদের নিকট গৃহীত সব শ্রেণীর আমানতের মোট পরিমাণ কোম্পানীর আদায়ীকৃত শেয়ার পুঁজি ও মুক্ত সংচিতির ২৫ শতাংশের বেশি হতে পারে না।

নিরীক্ষকের কর্তব্য : ১ কোম্পানী কোন্ শ্রেণীর এবং কি মূল্যের ডিপজিট গ্রহণ করেছে তা সংশ্লিষ্ট হিসাবপত্র থেকে যাচাই করতে হবে। প্রয়োজনবোধে কর্তৃপক্ষের কাছ থেকে একটি প্রত্যয়িত বিবৃতি বা তালিকা সংগ্রহ করতে হবে। ২. কোম্পানী আইন ও পাবলিক ডিপজিট অধিনিয়মে নির্দিষ্ট সীমার মধ্যে পাবলিক ডিপজিট গ্রহণ করা হয়েছে কিনা দেখতে হবে। ৩. আইন ও অধিনিয়মের নির্দেশ অনুযায়ী আইনানুগ ছকে ও পদ্ধতিতে ডিপজিট আহ্বানের বিজ্ঞাপন ও প্রস্পেক্টাস প্রচারিত হয়েছে কিনা পরীক্ষা করতে হবে। ৪. অধিনিয়মে উল্লিখিত মেয়াদ উত্তীর্ণ হবার পূর্বেই গৃহীত ডিপজিটের অর্থ প্রত্যর্পণ বা ডিপজিট রিনিউ করা হচ্ছে কিনা দেখতে হবে। ৫. ডিপজিটের উপর প্রদেয় সুদের হার আইন-নির্দিষ্ট সীমার মধ্যে আছে কিনা, তা সময়মত যথাযথ প্রদান করা হচ্ছে কিনা দেখতে হবে। ৬. ব্যালান্স শীটে গৃহীত পাবলিক ডিপজিটের অংক পৃথকভাবে দেখান হয়েছে কিনা পরীক্ষা করতে হবে।

২৬. ডিবেঞ্চারের উপর সুদ / Debenture Interest

ডিবেঞ্চার যেহেতু এক ধরনের ঋণপত্র সেজন্য এর উপর সুদ দিতে হয়। ডিবেঞ্চার বিলির সময় যে শর্ত দেওয়া হয় তাতেই সুদের হার উল্লিখিত থাকে। তবে ১৯৮০ সালে প্রচারিত ডিবেঞ্চার বিলি সম্পর্কে কেন্দ্রীয় সরকারের নীতি নির্দেশক অনুযায়ী সুদের হার রূপান্তর-যোগ্য ডিবেঞ্চারের ক্ষেত্রে বার্ষিক ১৩'৫ শতাংশের বেশি হতে পারে না। ডিবেঞ্চার বিলির শর্তানুযায়ী এই সুদ সাধারণত ছয় মাস অন্তর দেওয়া হয়, তবে বার্ষিক সুদ প্রদানও হতে পারে। কোম্পানীর লাভ হোক বা না হোক প্রতি বৎসর নির্দিষ্ট সময়ান্তর ডিবেঞ্চারের উপর সুদ প্রদান বাধ্যতামূলক এবং এর জন্য পরিচালক পর্ষদের বিশেষ অনুমোদনের প্রয়োজন নেই।

বাহক দেয় ডিবেঞ্চারের (Bearer Debentures) ক্ষেত্রে ডিবেঞ্চার-পত্রের সঙ্গে সুদের কুপন (Interest Coupon) সংযুক্ত থাকে। সুদ প্রদেয় হলে কোম্পানী বিজ্ঞাপন মারফত সুদ প্রদানের তারিখ, স্থান ও পদ্ধতি ঘোষণা করে। তদনুযায়ী ডিবেঞ্চার-হোল্ডার সংশ্লিষ্ট সুদের কুপন কোম্পানীর ব্যাংকে জমা দিলে সুদ পেয়ে থাকেন। নিবন্ধভুক্ত ডিবেঞ্চারের (Registered Debenture) ক্ষেত্রে ডিবেঞ্চারহোল্ডারদের নাম ও ঠিকানা কোম্পানীর খাতায় লিপিবদ্ধ থাকে। সুদ প্রদেয় হলে কোম্পানী সুদ প্রদানের সময়, স্থান ও পদ্ধতি সম্পর্কে বিজ্ঞাপন দেয় ও প্রত্যেক ডিবেঞ্চারহোল্ডারের

নামে সুদের পরোয়ানা (Interest Warrant) প্রস্তুত করে উপযুক্ত ঠিকানায় পাঠিয়ে দেয়। ডিবেঞ্চারহোল্ডার ঐ পরোয়ানা কোম্পানীর ব্যাংকে জমা দিয়ে সুদ পেয়ে থাকেন।

নিরীক্ষকের কর্তব্য : ১. ডিবেঞ্চারপত্র ও অছি দলিল পরীক্ষা করে দেখতে হবে ডিবেঞ্চারের উপর সুদ প্রদানের কি শর্ত আছে। ২. সুদের পরোয়ানার চেকমুড়ি, জমা দেওয়া সুদের কুপন, ব্যাংকের বিবৃতি ও পাস বই-এর সাহায্যে পরীক্ষা করতে হবে, সব ডিবেঞ্চারের উপর সুদ যথাযথ প্রদান করা হয়েছে কিনা। ৩. ক্যাশ বই ও অন্যান্য হিসাব বই পরীক্ষা করে দেখতে হবে মোট প্রদত্ত সুদের অংক হিসাবে তোলা হয়েছে কিনা। ৪. কোনও ডিবেঞ্চারহোল্ডার সুদ গ্রহণ না করে থাকলে, ডিবেঞ্চারের উপর অপ্রদত্ত সুদের অংক ব্যালান্স শীটে দায়ের দিকে পৃথকভাবে দেখান হয়েছে কিনা পরীক্ষা করতে হবে।

২৭. কোম্পানী নিবন্ধনের পূর্বে অর্জিত লাভ বা ক্ষতি
Profit or Loss Prior to Incorporation

আইনত নিবন্ধনের পূর্বে কোম্পানীর আইনগত অস্তিত্ব থাকে না, সুতরাং সেই সময় কোম্পানীর পক্ষে লাভ অর্জন সম্ভব নয়। কিন্তু কোনও কোম্পানী নিবন্ধনের পূর্ববর্তী তারিখে একটি চালু কারবার ক্রয় করে থাকতে পারে এবং নিবন্ধনের পূর্বেই ঐ কারবার কিছু লাভ অর্জন করে থাকতে পারে। একেই নিবন্ধনের পূর্বে অর্জিত লাভ (Profit Prior to Incorporation) বলা হয়। এই লাভ কোম্পানীর প্রাপ্য হলেও, কোম্পানীর আইনগত অস্তিত্ব সৃষ্টির পূর্বেই তা অর্জিত হয়েছে বলে ঐ লাভ কোম্পানীর লাভ-ক্ষতির হিসাবে দেখান যায় না বা তার থেকে লভ্যাংশ বণ্টন করা যায় না। নিবন্ধনের পূর্ববর্তী লাভ মূলধনী সংচিতি (Capital Reserve) খাতে জমা করা যায় অথবা নিম্নলিখিত যে কোনও ভাবে ব্যবহার করা যায় :

(১) কারবারের বিক্রেতাকে (Vendor) নিবন্ধনের পূর্ববর্তী সময়ের দরুন ক্রয়-মূল্যের উপর সুদ দিতে হলে তা এই লাভ থেকে দেওয়া যায়। অবশ্য নিবন্ধনের পরবর্তী সময়ের সুদ যথারীতি লাভ-ক্ষতির হিসাবে খরচ লিখতে হবে।

(২) কারবার ক্রয়ের সময় সুনাম খাত সৃষ্টি হয়ে থাকলে, ওই লাভ থেকে তা আংশিক বা সম্পূর্ণ অবলোপন (Write off) করা যায়।

(৩) লাভের অবশিষ্ট থেকে সম্পত্তির মূল্যহ্রাসজনিত ক্ষতি মেটান যায়।

(৪) তারপরও লাভের অবশিষ্ট থাকলে তা মূলধনী সংচিতি খাতে হিসাবান্তরিত করতে হবে।

কোম্পানীর নিবন্ধনের পূর্ববর্তী সময়ে লাভের পরিবর্তে ক্ষতি হয়ে থাকলে, সেই ক্ষতির অংক সুনাম (Goodwill) খাতে ডেবিট করা যায় অথবা নিলম্বিত খাতে (Suspense Account) হিসাবান্তরিত করা যায়। পরে ডিবেঞ্চার অধিহার, শেয়ার বাজেয়াপ্তকরণ ইত্যাদি বাবদ মূলধনী লাভ হলে তার থেকে নিলম্বিত খাতের উদ্বৃত্ত অবলোপন করা যায়।

নিবন্ধনের পূর্বেকার লাভ বা ক্ষতি নিবন্ধনের তারিখে নির্ণীত হয় না। কারণ

কোম্পানীর ক্রীত কারবারের লাভ-ক্ষতি বৎসরান্তে চড়ান্ত হিসাব ও ব্যালান্স শীটের তারিখে নির্ণীত হয় এবং ঐ তারিখ নিবন্ধনের পরবর্তী কোনও তারিখ হতে পারে। সেক্ষেত্রে বৎসরান্তে যে লাভ বা ক্ষতির উৎপত্তি হয় তাকে নিবন্ধনের পূর্বেকার এবং নিবন্ধনের পরবর্তী—এই দুই সময়ের মধ্যে বণ্টন (Apportion) করতে হয়। বণ্টনের সময় মোট লাভ ও প্রত্যক্ষ ব্যয়গুলি দুই সময়ের বিক্রয়ের অনুপাতে এবং অপ্রত্যক্ষ ব্যয়গুলি সময়ের অনুপাতে ভাগ করা হয়।

নিরীক্ষকের কর্তব্য ঃ ১ প্রথমেই দেখতে হবে সংশ্লিষ্ট কারবারটি নিবন্ধনের কতদিন পূর্বে ক্রয় করা হয়েছে এবং কারবারের হিসাব বৎসরের কতটা অংশ নিবন্ধনের পূর্বেকার এবং কতটা নিবন্ধনের পরবর্তী। ২. কারবারের নিবন্ধনের পূর্বেকার লাভ বা ক্ষতি নির্ণয়ের জন্য মোট লাভ, আয় ও ব্যয়ের অংকগুলি সঠিক ভিত্তিতে উভয় কালের মধ্যে বণ্টিত হয়েছে কিনা দেখতে হবে। ৩. নিবন্ধনের পূর্বে অর্জিত লাভ যাতে চলতি লাভ হিসাবে গণ্য না হয় এবং তা থেকে যাতে লভ্যাংশ বণ্টিত না হয় সেদিকে দৃষ্টি দিতে হবে। ৪ এই লাভ কিভাবে ব্যবহার করা হয়েছে তা পরীক্ষা করতে হবে এবং মূলধনী সংচিতি সৃষ্টি করার জন্য ব্যবহার হয়ে থাকলে ব্যালান্স শীটে তা যথাযথ দেখান হয়েছে কিনা লক্ষ্য করতে হবে। ৫. নিবন্ধনের পূর্বে ক্ষতি হয়ে থাকলে তা হিসাবে যথাযথভাবে দেখান হয়েছে কিনা পরীক্ষা করতে হবে।

২৮ প্রাথমিক খরচ / Preliminary Expenses

কোম্পানীর গঠনকালে মেমোরাণ্ডাম ও আর্টিকল্‌স্‌, বিবরণপত্র, শেয়ার সার্টিফিকেট, শেয়ার আবেদন ও আবণ্টনের ফরম্‌ প্রভৃতির মুদ্রণ খরচ ও বিজ্ঞাপন খরচ, বিবরণ পত্র, মেমোরাণ্ডাম ও আর্টিক্‌ল্‌স্‌ মুসাবিদার খরচ, আইনজ্ঞ পরামর্শ-দাতার পারিশ্রমিক, অন্যান্য বিশেষজ্ঞদের পরামর্শ গ্রহণ বাবদ পারিশ্রমিক, কোম্পানী নিবন্ধনের খরচ ও স্ট্যাম্প ডিউটি প্রভৃতি বাবদ যে সকল ব্যয় হয় তাকে কোম্পানীর **প্রাথমিক খরচ** বলে।

প্রাথমিক খরচ সম্পর্কে **নিরীক্ষকের কর্তব্য** নিম্নরূপ ঃ

১. বিবরণ পত্র বা বিবরণপত্রের বিকল্প বিবৃতি থেকে প্রাথমিক খরচের অনুমিত (Estimate) পরিমাণ দেখতে হবে।

২. বিধিবদ্ধ বিবরণী (Statutory Report) থেকেও প্রাথমিক খরচের অনুমিত হিসাব দেখতে হবে।

৩ রসিদের সাহায্যে প্রাথমিক খরচ বাবদ প্রদত্ত অর্থ যাচাই করতে হবে।

৪. অনুমিত হিসাবের সাথে ব্যয়িত প্রাথমিক খরচের পরিমাণ তুলনা করে দেখতে হবে। তাতে গরমিল দেখা গেলে নিরীক্ষককে তার উল্লেখ করতে হবে।

৫. প্রাথমিক খরচের খাতে শুধু কোম্পানী গঠনের ব্যয়গুলি অন্তর্ভুক্ত হয়েছে কি না সে সম্পর্কে সতর্ক দৃষ্টি রাখতে হবে।

৬ কোম্পানীর প্রবর্তক ও ভেণ্ডাররা (কোম্পানীর কাছে কোন সম্পত্তি বিক্রয়-কারী) প্রাথমিক খরচের একাংশ বহন করবেন এই মর্মে কোন চুক্তি থাকলে, তা পালিত হয়েছে কিনা নিরীক্ষক তাও পরীক্ষা করে দেখবেন।

প্রাথমিক খরচ মূলত চলতি খরচ (Revenue Expenditure) হলেও যেহেতু এটা কোম্পানীর জীবনে মাত্র একবারই হয়, সেজন্য একে এক বৎসরের লাভ-ক্ষতির হিসাবে খরচ লেখা যুক্তি যুক্ত নয়। সাধারণত একে বিলম্বিত চলতি খরচ (Deferred Revenue Expenditure) হিসাবে গণ্য করা হয় এবং ৪/৫ বৎসরের মধ্যে কিস্তিতে এর সম্পূর্ণ অবলোপন করা হয়। এ কারণে প্রতিবৎসর এর একাংশ অবলোপন (Write off) করে অবশিষ্টাংশ কোম্পানীর ব্যালান্স শীটের সম্পত্তির দিকে পৃথকভাবে দেখাতে হয়। অবশ্য কোম্পানী আইনে এর সম্পূর্ণ অবলোপন বাধ্যতামূলক নয়; তবে ব্যবসায়িক বিচক্ষণতার দিক থেকে এইরকম ভুয়া সম্পত্তি যতশীঘ্র অবলুপ্ত হয় তাই কাম্য।

২৯. **দায়গ্রাহকের দস্তুরী** / Underwriting Commission

যারা নব-স্থাপিত কোন কোম্পানীর বা কোন পুরাতন কোম্পানীর নতুন শেয়ার বিক্রয়ের ভার গ্রহণ করে এবং অবিক্রীত শেয়ার নিজেরাই ক্রয়ের অঙ্গীকার করে, তাদের দায়গ্রাহক বলে। কোনও ব্যক্তি, অংশীদারী কারবার, ব্যাঙ্ক, ইনভেস্টমেণ্ট ট্রাস্ট, বীমা কোম্পানী বা যৌথমূলধনী কারবার দায়গ্রাহক রূপে কাজ করতে পারে। ভারতের কোম্পানী আইনের ৭৬ ধারায় দায়গ্রাহককে শেয়ার বিক্রয় বাবদ দস্তুরী দেওয়ার বিধান রয়েছে।

এ বিষয়ে নিরীক্ষকের কর্তব্য নিম্নরূপ :

১. কোম্পানীর আর্টিক্‌লসে দস্তুরী প্রদানের বিধান আছে কিনা তা দেখতে হবে।

২. দস্তুরীর সর্বাধিক হার শেয়ার ও ডিবেঞ্চারের ক্ষেত্রে যথাক্রমে ৫ শতাংশ ও ২½ শতাংশ কিনা অথবা, আর্টিক্‌লসে তদপেক্ষা স্বল্পহারের উল্লেখ থাকলে তা অমান্য করা হয়েছে কিনা তা দেখতে হবে।

৩. কোম্পানীর বিবরণ পত্র বা বিবরণ পত্রের বিকল্প বিবৃতি, নোটিস ও সার্কুলার প্রভৃতিতে দস্তুরীর হার উল্লিখিত আছে কিনা দেখতে হবে।

৪. দায়গ্রাহকের সাথে যে চুক্তিনামা সম্পাদিত হয়েছে তা পরীক্ষা করতে হবে।

৫. দায়গ্রাহককে নগদ দস্তুরী দেওয়া হলে রসিদের সাহায্যে তা যাচাই করতে হবে। যদি দস্তুরী বাবদ শেয়ার দেওয়া হয়ে থাকে, তবে পরিচালক পর্ষদের সভার বিবরণী খাতায় দায়গ্রাহককে শেয়ার আবণ্টন সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত দেখতে হবে। এ সম্পর্কে দায়গ্রাহকের সাথে কোম্পানীর চুক্তিনামা নিবন্ধকের কাছে দাখিল করা হয়েছে কিনা তাও অনুসন্ধান করতে হবে।

৬. যতদিন পর্যন্ত এর সম্পূর্ণ অবলুপ্তি না ঘটে ততদিন পর্যন্ত কোম্পানীর ব্যালান্স শীটে দায়গ্রাহককে প্রদত্ত দস্তুরীর অংক সম্পত্তির দিকে পৃথকভাবে দেখাতে হবে।

৩০. **শেয়ার বিক্রয়ের দালালী** / Brokerage Paid for Placing Shares

দস্তুরীর মত শেয়ার বিক্রয়ের দালালী সম্পর্কেও নিরীক্ষককে আর্টিক্‌লসের বিধান ও পরিচালক পর্ষদের সভার সিদ্ধান্ত এবং বিবরণ পত্রে তা প্রকাশিত হয়েছে

কিনা তা দেখতে হবে। শেয়ার ও ডিবেঞ্চার ক্রয়ের আবেদনপত্রগুলিতে শেয়ার দালালের নাম উল্লেখ আছে কিনা তাও পরীক্ষা করতে হবে। প্রদত্ত দালালী রসিদের সাহায্যে যাচাই করতে হবে। দালালীর হার শেয়ার ও ডিবেঞ্চারের ক্ষেত্রে অনধিক ৬ শতাংশ ও ২½ শতাংশ, অথবা আর্টিকলসে তার চেয়ে স্বল্পহার নির্দিষ্ট হয়ে থাকলে সেরূপ কিনা তাও দেখতে হবে। প্রদত্ত দালালীর অঙ্ক সম্পূর্ণ অবলুপ্ত না হওয়া পর্যন্ত ব্যালান্স শীটের সম্পত্তির দিকে পৃথকভাবে তা দেখান হয় কিনা তা অনুসন্ধান করতে হবে।

৩১. বিধিবদ্ধ বিবরণী ও নিরীক্ষকের কর্তব্য
Statutory Report and Auditor's Duty

বিধিবদ্ধ বিবরণী : ভারতের কোম্পানী আইনের ১৬৫ ধারা মতে প্রত্যেক পাবলিক লিমিটেড কোম্পানীর কার্যারম্ভের অনুমতি প্রাপ্তির অন্যূন একমাস পরে ও ছয় মাসের মধ্যে শেয়ারহোল্ডারদের একটি সাধারণ সভা আহ্বান করা বাধ্যতামূলক। এই সভার অধিবেশনের একুশ দিন আগে পরিচালক পর্ষদকে (Board of Directors) একটি রিপোর্ট প্রস্তুত করে, দুইজন পরিচালক অথবা যে সব কোম্পানীতে ম্যানেজিং ডিরেক্টার থাকে সে ক্ষেত্রে ঐ ম্যানেজিং ডিরেক্টার ও অপর একজন ডিরেক্টার দ্বারা প্রত্যয়ন করিয়ে এবং কোম্পানীর আয়-ব্যয়ের হিসাবের সত্যতা সম্পর্কে নিরীক্ষক দ্বারা প্রত্যয়ন করিয়ে, সভার নোটিসের সাথে তা পাঠাতে হয়। এই বিবরণী বা রিপোর্ট **বিধিবদ্ধ বিবরণী** নামে পরিচিত। এই বিবরণীতে নিম্নোক্ত বিষয়গুলি থাকা বাধ্যতামূলক :

১. বিলিকৃত শেয়ার ও তা থেকে লব্ধ অর্থের পরিমাণ সম্পর্কে সম্পূর্ণ তথ্য। ২. রিপোর্ট প্রস্তুতের সাত দিন পূর্ব পর্যন্ত পৃথক পৃথক শিরোনামায় কোম্পানীর আয়-ব্যয়ের সংক্ষিপ্ত হিসাব এবং প্রাথমিক খরচের অনুমিত হিসাব। ৩. কোম্পানীর কর্মসচিব, ম্যানেজার, নিরীক্ষক ও পরিচালকদের নাম, ঠিকানা ও পেশা। ৪. দায়-গ্রহণের কোন চুক্তি সম্পাদিত হয়ে থাকলে তা কতদূর কার্যকর হয়েছে তার বিবরণ। ৫. ম্যানেজার বা পরিচালকদের নিকট তলবী অর্থ বাকী পড়ে থাকলে তার পরিমাণ। ৬. কোন চুক্তি সংশোধনের প্রস্তাব ঐ সভায় পেশ করতে ইচ্ছুক হলে ঐ চুক্তির বিশদ বিবরণ। ৭. কোন পরিচালককে শেয়ার বিক্রয় বাবদ কোন দস্তুরী দেওয়া হলে বা দেয় থাকলে তার বিবরণ।

নিরীক্ষকের কর্তব্য : বিধিবদ্ধ বিবরণী প্রত্যয়ন (Certify) করতে গেলে নিরীক্ষককে কোম্পানীর বিলিকৃত শেয়ার ও শেয়ার বিক্রয়লব্ধ অর্থ এবং মূলধনী খাতে আয়-ব্যয়ের হিসাব মুখ্যত পরীক্ষা করে দেখতে হবে। এ সম্পর্কে তার কর্তব্য নিম্নরূপ :

১. প্রয়োজনীয় তথ্যের জন্য বিবরণপত্র, মেমোরাণ্ডাম ও আর্টিকলস দেখতে হবে।

২. শেয়ার পুঁজির হিসাব বিশদরূপে পরীক্ষা করতে হবে।

৩. ব্যাঙ্কের লেনদেনগুলি ব্যাঙ্কের পাস বই-এর সাথে মিলিয়ে দেখতে হবে এবং ব্যাঙ্কের পাস বই-এর হিসাবান্তিক উদ্বৃত্ত (Closing Balance) ব্যাংক কর্তৃক প্রদত্ত বিবৃতির সাথে মিলিয়ে দেখতে হবে।

৪. শেয়ার বিক্রয় বাবদ প্রদত্ত ও দেয় দস্তুরী বা দালালীর হিসাব যাচাই করতে হবে।

৫. ক্যাশ বই-এর সংক্ষিপ্তসারের (Abstract of the Cash Book) প্রত্যেকটি আয়-ব্যয়ের দফা সযত্নে যাচাই করতে হবে। এবং প্রাথমিক ও মূলধনী খরচগুলি সম্পর্কে সবিশেষ মনোযোগ দিতে হবে।

৬. বিধিবদ্ধ বিবরণী ঠিকমত পরিচালকদের দ্বারা প্রত্যায়িত (Certified) হয়েছে কিনা তা দেখতে হবে।

৩২. ব্যবস্থাপনা ও পরিচালনা / Management and Administration

পরিচালক পর্ষদের উপর কোম্পানীর পরিচালনা এবং ব্যবস্থাপনার ভার ন্যস্ত থাকে। কিন্তু তাদের দ্বারা কোম্পানীর দৈনন্দিন কাজ পরিচালনা সম্ভব নয় বলে পর্ষদের তদারকী, নিয়ন্ত্রণ ও নির্দেশাধীনে থেকে দৈনন্দিন কাজ পরিচালনার জন্য ব্যবস্থাপক কর্মী নিয়োগের বিধান কোম্পানী আইনে আছে। ১৯৬০ এবং ১৯৬৫ সালে সংশোধিত ১৯৫৬ সালের কোম্পানী আইনে ম্যানেজিং ডিরেক্টার অথবা সর্বক্ষণের পরিচালক, ম্যানেজিং এজেন্ট, সেক্রেটারীজ অ্যান্ড ট্রেজারার্স ও ম্যানেজার —এই চার শ্রেণীর ব্যবস্থাপক কর্মীর মধ্যে যে কোনও এক শ্রেণীর ব্যবস্থাপক কর্মী নিয়োগের বিধান ছিল (১৯৭-ক ধারা)। ১৯৭০ সালের ২রা এপ্রিল পর্যন্ত ঐ বিধান অনুযায়ী যে কোনও কোম্পানীতে ব্যবস্থাপক কর্মী নিয়োগ করা চলত। তবে **১৯৬৯ সালের কোম্পানী (সংশোধনী) আইনের বিধান অনুযায়ী ১৯৭০ সালের ৩রা এপ্রিল থেকে সকল কোম্পানীতে ম্যানেজিং এজেন্ট অথবা সেক্রেটারীজ অ্যান্ড ট্রেজারার্স নিয়োগ নিষিদ্ধ করা হয়েছে। এর ফলে বর্তমানে কোম্পানীর ব্যবস্থাপনা কর্মী হিসাবে কেবলমাত্র ম্যানেজিং ডিরেক্টার বা সর্বক্ষণের পরিচালক অথবা ম্যানেজার নিযুক্ত হতে পারে।**

নিচে বিভিন্ন শ্রেণীর ব্যবস্থাপক কর্মী সম্পর্কে কোম্পানী আইনের সংশ্লিষ্ট বিধান-সমূহ এবং এদের সম্পর্কে নিরীক্ষকের কর্তব্য আলোচিত হল।

(১) **পরিচালক পর্ষদ** (Board of Directors)

ক পরিচালকদের পদমর্যাদা ও অবস্থা (Status and Position of Directors) **:** কোম্পানী আইনে কোম্পানীর ব্যবস্থাপনা ও পরিচালনার ভার পরিচালকদের উপর ন্যস্ত। পরিচালকদের সমষ্টিগতভাবে পরিচালক পর্ষদ (Board of Directors) বলা হয় এবং কোম্পানীর কাজকর্ম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য পর্ষদ শেয়ারহোল্ডারদের নিকট দায়ী থাকে। তবে কোম্পানীর দৈনন্দিন কাজকর্ম পরিচালনার জন্য ম্যানেজিং ডিরেক্টার বা ম্যানেজার নিযুক্ত হন এবং তিনি পর্ষদের তত্ত্বাবধানে ও নিয়ন্ত্রণাধীনে কাজ করেন।

কোম্পানী আইনে পরিচালকদের পদমর্যাদা (Status) বা কোম্পানীর পরিচালন ব্যবস্থায় তাদের অবস্থা (Position) সম্পর্কে কিছুই বলা হয়নি। তবে ভারতে ও বিদেশে বিভিন্ন মকদ্দমার রায়ে পরিচালকদের কোম্পানীর প্রতিনিধি (Agent), অছি (Trustee) এবং ব্যবস্থাপনা অংশীদার (Managing Partner) হিসাবে অভিহিত করা হয়েছে। তারা কোম্পানীর প্রতিনিধি, কারণ কোম্পানীর করণীয় কাজকর্ম তারা কোম্পানীর হয়ে সম্পাদন করে এবং বহির্জগতের কাছে তারা কোম্পানীর প্রতিনিধিত্ব করে। তারা কোম্পানীর অছি, কারণ কোম্পানীর যাবতীয় অর্থ ও সম্পত্তি তাদের তত্ত্বাবধানেই থাকে। তারা কোম্পানীর ব্যবস্থাপক অংশীদার, কারণ তারা কোম্পানীর বিষয়কর্মের ব্যবস্থাপনা ও পরিচালনার জন্য সম্পূর্ণত দায়ী থাকে।

খ পরিচালকদের সংখ্যা ও নিয়োগ (Number and Appointment) : কেবল মাত্র একজন ব্যক্তি (Individual) পরিচালক নিযুক্ত হতে পারে। কোম্পানী আইনের ২৫২ ধারায় বলা হয়েছে যে, পাবলিক কোম্পানীতে অন্তত পক্ষে তিনজন এবং প্রাইভেট কোম্পানীতে অন্তত দুইজন পরিচালক থাকবে। কোম্পানীতে সর্বোচ্চ পরিচালকদের সংখ্যা আর্টিক্ল্‌স্‌-এ নির্দিষ্ট করা থাকে। এই দুই সীমার মধ্যে কোম্পানী যে কোনও সংখ্যক পরিচালক নিয়োগ করতে পারে। তবে এই সংখ্যা কমাতে বা বাড়াতে হলে কেন্দ্রীয় সরকারের অনুমতি নিয়ে সাধারণ সভায় প্রস্তাব গ্রহণ করতে হবে। প্রথম পরিচালকগণ আর্টিক্‌লস্‌ দ্বারা বা মেমোরাণ্ডামে স্বাক্ষরকারীদের দ্বারা নিযুক্ত হন। এরূপভাবে নিযুক্ত হবার আগে প্রত্যেক পরিচালককে নিবন্ধকের নিকট পরিচালক পদ গ্রহণের লিখিত সম্মতি (Consent) দাখিল করতে হবে এবং অন্তত পক্ষে যোগ্যতাসূচক শেয়ার (Qualification Shares) গ্রহণ করে মেমোরাণ্ডামে স্বাক্ষর দিতে হবে। পরবর্তী পরিচালকগণ প্রতি বৎসর কোম্পানীর বার্ষিক সাধারণ সভায় নিযুক্ত হন। আর্টিক্‌ল্‌স্‌-এ প্রতি বৎসর সব পরিচালকদের অবসর গ্রহণ করার বিধান না থাকলে, মোট পরিচালকদের দুই-তৃতীয়াংশ পালাক্রমে অবসর গ্রহণ করবেন এবং নিয়োগ বা পুনর্নিয়োগ মারফত ঐ শূন্যপদ পূরণ করা হবে। বাকী এক তৃতীয়াংশ পরিচালক পদাধিকার বলে স্থায়িভাবে নিযুক্ত থাকবেন। এ ছাড়াও আর্টিক্‌ল্‌স্‌-এ বিধান থাকলে পরিচালকের মৃত্যু ইত্যাদির দরুন পদশূন্য হলে বা কোনও পরিচালকের অনুপস্থিতিতে তার স্থলে পরিচালক নিয়োগ এবং অতিরিক্ত পরিচালক নিয়োগের ক্ষমতা পরিচালক পর্ষদের হাতে থাকে। কোনও ব্যক্তি ২০-টির বেশি কোম্পানীতে পরিচালক-পদ গ্রহণ করতে পারে না। ২০ টি কোম্পানীর পরিচালক থাকাকালে অপর একটি কোম্পানীর পরিচালক নিযুক্ত হলে তাঁকে ১৫ দিনের মধ্যে পূর্বতন কোনও একটি কোম্পানীর পরিচালকপদ ত্যাগ করতে হবে।

নিম্নলিখিত যে কোনও কারণ থাকলে একজন ব্যক্তি পরিচালক নিযুক্ত হবার অযোগ্য বিবেচিত হবেন : (১) বিকৃতমস্তিষ্ক হলে ; (২) দেউলিয়া হলে ; (৩) দেউলিয়ার আবেদন করে থাকলে ; (৪) নৈতিক ভ্রষ্টাচারের জন্য আদালত কর্তৃক ৬ মাসের কারাদণ্ডে দণ্ডিত হলে এবং তারপর অন্তত পাঁচ বৎসর অতিক্রান্ত না হলে ;

(৫) শেয়ারের দরুন তলবের অর্থ, শেষ তারিখ অতিক্রান্ত হবার ছয় মাসের মধ্যে না দিলে ; এবং (৬) ২০৩ ধারা অনুযায়ী আদালত কর্তৃক অযোগ্য বলে বিবেচিত হলে।

গ. পরিচালকদের কর্তব্য ও ক্ষমতা (Duties and Powers) ঃ কোম্পানীর বিষয়কর্মের ব্যবস্থাপনা ও পরিচালনার সার্বিক দায়িত্ব পরিচালকদের। এই ব্যাপারে আর্টিক্‌ল্‌স্‌ এ পরিচালকদের উপর যে সুনির্দিষ্ট কর্তব্য ন্যস্ত করা হবে তা পরিচালকদের অবশ্যই সততা ও উপযুক্ত দক্ষতার সঙ্গে পালন করতে হবে। নাহলে তাঁদের কর্তব্যচ্যুতির দায়ে দায়ী হতে হবে। তাছাড়া কোম্পানী আইনের বিভিন্ন ধারাতেও পরিচালকদের উপর কতকগুলি সুনির্দিষ্ট বিধিবদ্ধ কর্তব্য অর্পণ করা হয়েছে। এগুলি পালন না করলে তাঁদের আইনত দণ্ডনীয় হতে হবে।

কোম্পানী আইনে পরিচালকদের উপর যে **বিধিবদ্ধ কর্তব্য** ন্যস্ত করা হয়েছে সেগুলি হল ঃ (১) কোম্পানীর সাথে সম্পাদনযোগ্য কোনও চুক্তি বা রফায় তাঁর স্বার্থ জড়িত থাকলে তা প্রকাশ করা ; (২) অন্য কোম্পানীতে তাঁর কোনও শেয়ার থাকলে তা প্রকাশ করা ; (৩) নিজ নাম, ঠিকানা, পেশা ইত্যাদি বিবরণ পরিচালকদের তালিকাবইতে অন্তর্ভুক্তির জন্য প্রকাশ করা ; (৪) ন্যূনতম পুঁজি নির্ধারণ করা এবং প্রস্পেক্টাস বিলি করা ; (৫) বিধিবদ্ধ সভা ও বার্ষিক সাধারণ সভা আইনানুযায়ী অনুষ্ঠানের ব্যবস্থা করা এবং ঐ সভায় আইন-নির্দিষ্ট বিবরণী, হিসাবপত্র ইত্যাদি পেশ করা ; (৬) শেয়ারহোল্ডারগণ দাবি করলে বিশেষ সাধারণ সভা আহ্বান করা ; (৭) আইনানুযায়ী প্রস্তাব, রিপোর্ট, হিসাবপত্র ইত্যাদি নিবন্ধকের নিকট যথাসময়ে দাখিল করা ; (৮) শেয়ার বিলি, আবণ্টন, বাজেয়াপ্ত ও হস্তান্তর করা ; (৯) আইনানুগভাবে লভ্যাংশ ঘোষণা ও প্রদান করা ; (১০) কোম্পানী আইন ও আর্টিক্‌ল্‌স্‌-এর বিধান অনুযায়ী কোম্পানীর যাবতীয় খাতাপত্র ও রেজিস্টারগুলি রাখা ; এবং (১১) কোম্পানী আইন ও আর্টিক্‌ল্‌স্‌-এ উল্লিখিত অন্যান্য যাবতীয় কর্তব্য পালন করা।

পরিচালক পর্ষদই কোম্পানীর সর্বোচ্চ পরিচালন কর্তৃপক্ষ এবং কোম্পানীর পরিচালনার ও তার কারবারের লক্ষ্য পূরণের সার্বিক দায়িত্ব পর্ষদের উপরই ন্যস্ত। এই দায়িত্ব পালনের জন্য সাধারণভাবে পরিচালক পর্ষদের নিম্নলিখিত **ক্ষমতাসমূহ** আছে ঃ

(১) কোম্পানীর পক্ষে চুক্তি সম্পাদন করার ক্ষমতা ; (২) লভ্যাংশ প্রদানের সুপারিশ করার ক্ষমতা ; (৩) অতিরিক্ত শেয়ার বা ডিবেঞ্চার কি শর্তে বিলি করা হবে তা নির্ধারণ করার ক্ষমতা ; (৪) কোম্পানীর শেয়ার বিলি, আবণ্টন, বাজেয়াপ্ত ও হস্তান্তর করার ক্ষমতা ; (৫) পরিচালক পদের নৈমিত্তিক শূন্যতা (Casual Vacancy) পূরণের ক্ষমতা এবং বিকল্প (Alternate) বা অতিরিক্ত পরিচালক নিয়োগের ক্ষমতা ; (৬) কোম্পানীর ম্যানেজিং ডিরেক্টার, ম্যানেজার, সেক্রেটারী ও অন্যান্য উচ্চপদস্থ কর্মচারী নিয়োগের ক্ষমতা ; (৭) কোম্পানীর লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য নির্ধারণ করা, কাজের নীতি নির্ধারণ করা এবং সুষ্ঠুভাবে ব্যবস্থাপনা ও কর্মসম্পাদনের জন্য নীতি-নির্দেশক

(Guidelines) দেওয়ার ক্ষমতা ; (৮) কোম্পানীর সাংগঠনিক কাঠামো স্থির করার ক্ষমতা ; এবং (৯) কোম্পানীর পদস্থ কর্মচারীদের কাজকর্ম এবং সামগ্রিকভাবে কোম্পানীর লক্ষ্য-পূরণে অগ্রগতি বিচার ও পর্যালোচনা করার ক্ষমতা।

কোম্পানী আইনানুযায়ী পরিচালকদের ক্ষমতা ঃ কোম্পানী আইনে পরিচালকদের ক্ষমতা সম্পর্কে যে বিধান আছে তা থেকে দেখা যায় যে এই ক্ষমতা তিন শ্রেণীর— (ক) যে ক্ষমতাগুলি কোম্পানীর সাধারণ সভায় শেয়ারহোল্ডারদের সম্মতি নিয়ে তবেই পরিচালক পর্ষদ ব্যবহার করতে পারেন। (খ) যে ক্ষমতাগুলি কেবলমাত্র পরিচালক পর্ষদের সভায় প্রস্তাব গ্রহণ করে তবেই প্রয়োগ করা যাবে। অবশ্য এ ক্ষেত্রেও কোম্পানীর সাধারণ সভায় প্রস্তাব গ্রহণ করে শেয়ারহোল্ডারগণ এই ক্ষমতার উপর বাধা-নিষেধ আরোপ করতে পারে। (গ) যে ক্ষমতাগুলি পরিচালক পর্ষদ স্বয়ং ব্যবহার না করে কোনও কমিটি, ম্যানেজিং ডিরেক্টার, ম্যানেজার বা পদস্থ কর্মচারীর উপর ন্যস্ত করতে পারে। অবশ্য ক্ষমতা ন্যস্ত করার সময় পরিচালক পর্ষদকে ঐ ক্ষমতা ব্যবহারের সীমা বা শর্তাবলী নির্দিষ্ট করে দিতে হবে।

কোম্পানী আইনের ২৯৩ ধারা অনুযায়ী কোনও পাবলিক কোম্পানী বা অধীনস্থ প্রাইভেট কোম্পানীর পরিচালক পর্ষদ সাধারণ সভার সম্মতি ছাড়া নিম্নলিখিত ক্ষমতাগুলি ব্যবহার করতে পারবে না ঃ

(১) আংশিক বা সম্পূর্ণভাবে কোম্পানীর কোনও সম্পত্তি বিক্রয়, ইজারা বা হস্তান্তর করা ; (২) কোনও পরিচালকের নিকট প্রাপ্য ঋণ মকুব করা বা পরিশোধের জন্য সময় দেওয়া ; (৩) কোম্পানীর কোনও কারবার বা সম্পত্তি বাধ্যতামূলকভাবে অধিগ্রহণ করা হয়ে থাকলে তার দরুন প্রাপ্ত ক্ষতিপূরণের অর্থ ন্যাস-লগ্নিপত্র (Trust Securities) ছাড়া অন্যভাবে লগ্নি করা ; (৪) এমন পরিমাণ অর্থ ঋণ নেওয়া, যা পূর্বে গৃহীত ঋণসহ কোম্পানীর আদায়ীকৃত শেয়ার পুঁজি ও মুক্ত সংচিতির সমষ্টির চেয়ে বেশি হয়ে পড়বে ; (৫) কোম্পানীর কারবারের সঙ্গে জড়িত নয় বা কোম্পানীর কর্মচারীদের কল্যাণের জন্য নয় এমন কোনও দাতব্য বা অন্য ফাণ্ডে ২৫,000 টাকা অথবা পূর্ববর্তী তিন বৎসরের গড় লাভের ৫ শতাংশের মধ্যে যেটি বেশি হবে তার চেয়ে বেশি চাঁদা দেওয়া।

কোম্পানী আইনের ২৯২ ধারা অনুযায়ী পরিচালক পর্ষদ কেবলমাত্র পর্ষদের সভায় প্রস্তাব গ্রহণ করে নিম্নলিখিত ক্ষমতাগুলি ব্যবহার করতে পারবে ঃ

(১) শেয়ারের দরুন প্রাপ্য অর্থ তলব করা ; (২) ডিবেঞ্চার বিলি করা ; (৩) ডিবেঞ্চার বিলি ছাড়া অন্যভাবে ঋণ গ্রহণ করা ; (৪) কোম্পানীর অর্থ লগ্নি করা ; এবং (৫) কোম্পানীর অর্থ থেকে ঋণ দেওয়া।

অবশ্য পরিচালক পর্ষদ উপরোক্ত ক্ষমতাগুলি ২৯৩ ধারার বিধিনিষেধ সাপেক্ষেই ব্যবহার করতে পারবে। উপরোক্ত ক্ষমতাগুলির মধ্যে (৩ থেকে (৫) নং ক্ষমতাগুলি পর্ষদ স্বয়ং ব্যবহার না করে এই ক্ষমতাগুলি পরিচালকদের কোনও কমিটি, ম্যানেজিং ডিরেক্টার, ম্যানেজার বা পদস্থ কর্মচারীর উপর ন্যস্ত (Delegate) করতে

পারে। তবে সেক্ষেত্রে পর্ষদের সভায় গৃহীত প্রস্তাবে ডিবেঞ্চার বিলি মারফত ঋণ গ্রহণের, কোম্পানীর অর্থ লগ্নি করার এবং ঋণ প্রদানের সীমা নির্দিষ্ট করে দিতে হবে।

পরিচালকদের ক্ষমতার উপর অন্যান্য বিধিনিষেধ ঃ কোম্পানী আইনের ২৯৩-ক ধারা অনুযায়ী কোনও কোম্পানী সাধারণ সভায় সিদ্ধান্ত নিয়ে অথবা কোম্পানীর পরিচালক পর্ষদ কোনও রাজনৈতিক দল বা রাজনৈতিক উদ্দেশ্যে কোনও ব্যক্তি বা সংস্থাকে কোনও চাঁদা বা অনুদান দিতে পারবে না। এই ধারায় বিধান লঙ্ঘন করলে কোম্পানীর ৫,০০০ টাকা পর্যন্ত জরিমানা এবং কোম্পানীর দোষী পদস্থ কর্মচারীদের তিন বছর পর্যন্ত কারাদণ্ড ও জরিমানা উভয়ই হতে পারে। তবে ২৯৩-খ ধারায় বলা হয়েছে যে, কোম্পানী আইনে বা আর্টিকলস্-এ অন্য কোনও বিধান থাকলেও পরিচালক পর্ষদ অথবা সাধারণ সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী কোম্পানী জাতীয় প্রতিরক্ষা তহবিল (National Defence Fund) অথবা জাতীয় প্রতিরক্ষার জন্য কেন্দ্রীয় সরকার কর্তৃক নির্দিষ্ট অপর কোনও তহবিলে চাঁদা দিতে পারবে।

২৯৪ ধারার বিধানে **একমাত্র বিক্রয় প্রতিনিধি** (Sole Selling Agent) নিয়োগের ব্যাপারে পরিচালক পর্ষদের ক্ষমতার উপর কিছু বিধিনিষেধ আরোপ করা হয়েছে। এতে বলা হয়েছে যে—(ক) একেবারে পাঁচ বৎসরের অধিক সময়ের জন্য কোনও এলাকার একমাত্র বিক্রয় প্রতিনিধি নিয়োগ করা যাবে না। পুনর্নিয়োগও একবারে পাঁচ বৎসরের বেশি সময়ের জন্য করা যাবে না। (খ) পরিচালক পর্ষদ কর্তৃক কোনও নিয়োগ বা পুনর্নিয়োগ পরবর্তী সাধারণ সভায় অনুমোদিত না হলে বাতিল গণ্য হবে। (গ) কেন্দ্রীয় সরকার ঐরূপ নিয়োগের শর্তাবলী জানতে চাইলে কোম্পানীকে তা সরবরাহ করতে হবে এবং কেন্দ্রীয় সরকার প্রয়োজন মনে করলে তা সংশোধনের নির্দেশ দিতে পারেন।

১৯৭৪ সালের কোম্পানী সংশোধনী আইনের দ্বারা সংযুক্ত ২৯৪-কক ধারায় কোম্পানী কর্তৃক একমাত্র বিক্রয় প্রতিনিধি নিয়োগের উপর আরো কিছু বিধিনিষেধ আরোপ করা হয়েছে। এতে বলা হয়েছে যে ঃ (১) কেন্দ্রীয় সরকার যদি মনে করেন যে কোনও বিশেষ শ্রেণীর পণ্যের সরবরাহের চেয়ে চাহিদা অনেক বেশি এবং ঐরূপ প্রতিনিধি নিয়োগের প্রয়োজন নেই তবে ঐরূপ কোম্পানীতে একমাত্র বিক্রয় প্রতিনিধি নিয়োগ নিষিদ্ধ করতে পারেন। (২) কেন্দ্রীয় সরকারের পূর্বানুমোদন না নিয়ে কোম্পানীর সঙ্গে স্বার্থসংযুক্ত কোনও ব্যক্তি, অংশীদারী বা কোম্পানীকে একমাত্র বিক্রয় প্রতিনিধি নিয়োগ করা যাবে না। (৩) ৫০ লক্ষ টাকা বা তার বেশি আদায়ীকৃত পুঁজি আছে এরূপ কোম্পানী সাধারণ সভার সম্মতি ও কেন্দ্রীয় সরকারের অনুমোদন না নিয়ে একমাত্র বিক্রয় প্রতিনিধি নিয়োগ করতে পারবে না। কেন্দ্রীয় সরকারের অনুমোদন চাওয়ার সময় ঐ নিয়োগ সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্য সরবরাহ করতে হবে। (৪) উপরোক্ত (১) নং বিধানটি ছাড়া এই ধারার অন্য বিধানগুলি একমাত্র ক্রয় প্রতিনিধির (Sole Buying or Purchasing Agent) ক্ষেত্রেও প্রযোজ্য হবে।

নিরীক্ষকের কর্তব্য ঃ (১) পরিচালকগণের নিয়োগ কোম্পানী আইন ও

আর্টিকলস্-এর বিধান অনুযায়ী হয়েছে কিনা এবং তারা তাদের যোগ্যতাসূচক শেয়ার ক্রয় করেছেন কিনা তা দেখতে হবে। (২) কোম্পানীর সঙ্গে সম্পাদনযোগ্য কোনও চুক্তিতে কোনও পরিচালকের স্বার্থ জড়িত থাকলে, সংশ্লিষ্ট পরিচালক সভার আগেই তা প্রকাশ করেছেন কিনা এবং চুক্তি সংক্রান্ত প্রস্তাবের উপর আলোচনা বা ভোটদানে বিরত ছিলেন কিনা তাও সংশ্লিষ্ট চুক্তির তালিকা বই ও কার্যবিবরণী বই থেকে পরীক্ষা করতে হবে। (৩) অন্য কোম্পানীতে শেয়ার থাকলে, সংশ্লিষ্ট পরিচালক তা প্রকাশ করেছেন কিনা দেখতে হবে। (৪) কোম্পানী আইনের ২৯২ ও ২৯৩ ধারার বিধান এবং সাধারণ সভায় পরিচালকদের ক্ষমতার উপর কোনও বাধানিষেধ আরোপ করা হয়ে থাকলে তা মেনে পারচালক পর্ষদ তার ক্ষমতা ব্যবহার করেছেন কিনা দেখতে হবে। পর্ষদের ক্ষমতা-বহির্ভূত কোনও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়েছে কিনা তা কার্যবিবরণী বই থেকে পরীক্ষা করতে হবে। (৫) ২৯৩-ক ধারা লঙ্ঘন করে কোনও রাজনৈতিক দলকে বা রাজনৈতিক উদ্দেশ্যে অনুদান দেওয়া হয়েছে কিনা দেখতে হবে। (৬) ২৯৪ এবং ২৯৪-কক ধারার বিধান অনুযায়ী একমাত্র বিক্রয় বা ক্রয় প্রতিনিধি নিযুক্ত হয়েছে কিনা তা দেখতে হবে।

ঘ. **পরিচালকদের পারিশ্রমিক** (Directors Fees and Remunerations): কোম্পানী আইনের ৩০৯ ধারা অনুযায়ী ম্যানেজিং ডিরেক্টার বা সর্বক্ষণের পরিচালকসহ পরিচালকদের পারিশ্রমিক, ১৯৮ ধারার বিধানসাপেক্ষে কোম্পানীর আর্টিকলস্ দ্বারা অথবা কোম্পানীর সাধারণ সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত দ্বারা নির্ধারিত হবে। ঐ ধারায় আরও বলা হয়েছে যে, ম্যানেজিং ডিরেক্টার বা সর্বক্ষণের পরিচালক ছাড়া অন্যান্য পরিচালকদের কেন্দ্রীয় সরকারের অনুমোদনসাপেক্ষে মাসিক, ত্রৈমাসিক বা বার্ষিক হারে অথবা বিশেষ সিদ্ধান্ত দ্বারা অনুমোদিত হলে কমিশন হিসাবে পারিশ্রমিক দেওয়া যেতে পারে। তবে বিশেষ প্রস্তাবের এই অনুমোদনের মেয়াদ পাঁচ বৎসরের বেশি হবে না। মেয়াদ শেষ হলে বিশেষ প্রস্তাব গ্রহণ করে ঐ অনুমোদনের মেয়াদ এককালীন পাঁচ বৎসর করে পুনর্নবীকরণ (Renew) করা যাবে। পরিচালকদের পারিশ্রমিকের সর্বোচ্চ সীমা ম্যানেজিং ডিরেক্টার, সর্বক্ষণের পরিচালক বা ম্যানেজার থাকলে নীট লাভের ১ শতাংশ পর্যন্ত এবং ঐরূপ কোনও পদাধিকারী না থাকলে নীট লাভের ৩ শতাংশ পর্যন্ত ধার্য হয়েছে। অবশ্য শেয়ারহোল্ডারদের সাধারণ সভায় এবং কেন্দ্রীয় সরকারের অনুমোদন নিয়ে পারিশ্রমিকের সীমা বৃদ্ধি করা যাবে। পেশাগতভাবে ছাড়া অন্যরূপে কোম্পানীর কোন কাজ করার জন্য কোনও পরিচালককে দেয় পারিশ্রমিকও এর অন্তর্ভুক্ত বলে গণ্য হবে (৩০৯ ধারা)। কোনও পরিচালককে প্রত্যেক সভায় উপস্থিতির জন্য ফী হিসাবে পারিশ্রমিক দেওয়া যাবে। তবে সভায় উপস্থিতির জন্য মাসিক হারে ফী দেওয়ার ব্যবস্থা করতে হলে তার জন্য কেন্দ্রীয় সরকারের পূর্বানুমোদন প্রয়োজন। সভায় উপস্থিতির জন্য পরিচালকদের ফী-এর কোনও সর্বোচ্চ সীমা বেঁধে দেওয়া হয়নি। কিন্তু আর্টিকলস্-এ প্রথমে যে ফী নির্ধারিত হয়েছিল তা প্রতি সভার জন্য ২৫০ টাকার বেশি বৃদ্ধি করতে হলে কেন্দ্রীয়

সরকারের অনুমোদন নিতে হবে। যদি কোনও পরিচালক কেন্দ্রীয় সরকারের পূর্বানুমোদন ব্যতিরেকে আইন-নির্দিষ্ট সীমার চেয়ে বেশি পারিশ্রমিক নিয়ে থাকেন, তবে তাঁকে ঐ অর্থ ফেরত দিতে হবে এবং যতদিন ফেরত না দেন ততদিন ঐ অর্থ তাঁর কাছে ন্যাসরূপে গচ্ছিত থাকবে। কেন্দ্রীয় সরকারের অনুমতি ছাড়া ঐ অর্থের প্রত্যর্পণ মকুব করা যাবে না। উপরোক্ত বিধানগুলি স্বাধীন প্রাইভেট কোম্পানীর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে না।

নিরীক্ষকের কর্তব্য: ১. পরিচালকদের তালিকা খাতা থেকে কোম্পানীর পরিচালকদের নাম, ঠিকানা ও আনুষঙ্গিক বিবরণ সংগ্রহ করতে হবে। যদি পরিচালকদের প্রতি সভায় উপস্থিতির জন্য পারিশ্রমিক দেওয়ার প্রথা থাকে, তবে উপস্থিতি খাতা (Attendance Book) পরীক্ষা করে কে কতদিন উপস্থিত ছিলেন তা জানতে হবে।

* ২. পারিশ্রমিক বাবদ প্রদত্ত অর্থ রসিদের সাহায্যে যাচাই করতে হবে। যদি পরিচালকরা প্রাপ্য পারিশ্রমিক গ্রহণ না করে থাকে, তবে পরিচালক পর্ষদের সভা-বিবরণী খাতায় উক্ত মর্মে সকল পরিচালকের সমর্থনে গৃহীত ও সভাপতির স্বাক্ষরিত সিদ্ধান্ত দেখতে হবে।

৩. পরিচালকদের প্রদত্ত পারিশ্রমিক কোম্পানীর লাভ-ক্ষতির হিসাবে পৃথকভাবে দেখাবার জন্য কোম্পানী আইনের যে নির্দেশ আছে তা পালিত হয়েছে কিনা তা অনুসন্ধান করতে হবে।

৪. ব্যালান্স শীট প্রস্তুতের তারিখ পর্যন্ত পরিচালকদের প্রাপ্য পারিশ্রমিক দেওয়া না হয়ে থাকলে এবং তারা তা ছেড়ে না দিলে ব্যালান্স শীটের দায়ের দিকে পৃথক শিরোনামায় তা দেখান হয়েছে কিনা তা দেখতে হবে।

৫. আর্টিকলসে পরিচালকদের পারিশ্রমিক দেবার কোন বিধান থাকলে, অথবা পরিচালকদের সাথে সে সম্পর্কে কোন চুক্তি থাকলে, তা বিবরণ পত্রে প্রকাশ করতে হয়। তা পালিত হয়েছে কিনা লক্ষ্য করতে হবে।

৬. পরিচালকদের প্রাপ্য পারিশ্রমিকের উপর প্রদেয় আয়কর কোম্পানী কর্তৃক প্রদান সম্পর্কে আর্টিকলসের বিধান না থাকলে অথবা শেয়ারহোল্ডারদের সাধারণ সভায় এই মর্মে গৃহীত বিশেষ প্রস্তাব না থাকলে, তা কোম্পানী বহন করবে না। এ বিষয়টিও নিরীক্ষককে দেখতে হবে।

ঙ. **পরিচালকদের যাতায়াত খরচ** (Directors Travelling Expenses): কোম্পানীর আর্টিকলসের বিধান অথবা শেয়ারহোল্ডারদের সাধারণ সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত ছাড়া পরিচালকরা পরিচালক পর্ষদের সভায় যোগদানের জন্য কোন যাতায়াত খরচ পাবে না। তবে কোম্পানীর কাজ সংক্রান্ত বিষয়ে পরিচালকরা ভ্রমণ করে থাকলে অন্যান্য উচ্চপদস্থ কর্মচারীদের মতই যাতায়াত খরচ পেতে পারে।

পরিচালকদের পারিশ্রমিকের মত তাদের যাতায়াত খরচও লাভ-ক্ষতির হিসাবে পৃথকভাবে দেখাতে হবে।

নিরীক্ষকের কর্তব্য : পরিচালকদের যাতায়াত খরচ বিধিসম্মত কিনা তা আর্টিক্‌ল্‌স্‌ ও শেয়ারহোল্ডারদের সভার বিবরণী খাতা পরীক্ষা করে জানতে হবে। পরিচালক পর্ষদের সভায় উপস্থিতি বই থেকে কোন্‌ কোন্‌ পরিচালক সভায় উপস্থিত ছিলেন তা জানতে হবে। কোম্পানীর কোন কাজে কোনও পরিচালক ভ্রমণ করে থাকলে এবং সেজন্য যাতায়াত খরচ আদায় করলে, যথার্থই তা কোম্পানীর কাজে ঘটেছিল কিনা সে সম্পর্কে অনুসন্ধান করে সুনিশ্চিত হতে হবে। এরপর পরিচালকরা যাতায়াত খরচ পেয়ে যে রসিদ দিয়েছে তার সাথে ক্যাশ বই মিলিয়ে দেখতে হবে।

চ. **পরিচালকদের প্রদত্ত ঋণ** (Loans to Directors) **:** কোম্পানী আইনের ২৯৫ ধারা মতে ভারত সরকারের পূর্বসম্মতি ছাড়া কোন পাবলিক লিমিটেড কোম্পানী বা অধীন প্রাইভেট কোম্পানী তার কোন পরিচালককে প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে কোন ঋণ দিতে বা পরিচালক কর্তৃক গৃহীত কোন ঋণের জামিনদার হতে পারে না।

যে অংশীদারী কারবার বা প্রাইভেট লিমিটেড কোম্পানীতে পাবলিক লিমিটেড কোম্পানীর কোন পরিচালক অংশীদার বা পরিচালকরূপে আছে, শুধু সেরূপ অংশীদারী কারবার বা প্রাইভেট লিমিটেড কোম্পানীকে ঋণ দানের ক্ষেত্রেই উপরোক্ত নিষেধ প্রযোজ্য। কোন ব্যাঙ্কিং কোম্পানীর পরিচালকের ক্ষেত্রে তা প্রযোজ্য নয়। ব্যাঙ্কের একজন সাধারণ মক্কেল হিসাবে অন্যান্য ব্যক্তির মত পরিচালকরাও ঋণ নিতে পারেন।

এই প্রকার ঋণ সম্পর্কে কোম্পানী আইনে বলা হয়েছে যে, সরকারী সম্মতি প্রাপ্ত এরূপ ঋণ প্রদত্ত হলে, তা ব্যালান্স শীটের সম্পত্তির দিকে কোম্পানীর দেনাদারদের (Sundry Debtors) শিরোনামায় পৃথকভাবে দেখাতে হবে। এবং কেন্দ্রীয় সরকারের অনুমতি ছাড়া এরূপ ঋণ বা জামিন প্রদত্ত হলে, ছয় মাসের মধ্যে কেন্দ্রীয় সরকারের অনুমতি নিতে হবে অথবা ঋণ আদায় করার ব্যবস্থা করতে হবে।

নিরীক্ষকের কর্তব্য : কোম্পানীর হিসাব পরীক্ষা করতে গিয়ে নিরীক্ষক হিসাব খাতায় কোন পরিচালককে প্রদত্ত কোন ঋণ দেখতে পেলে, তার জন্য কেন্দ্রীয় সরকারের অনুমতি নেওয়া হয়েছে কিনা তা অনুসন্ধান করবেন। এবং এই প্রকার ঋণের সুদের হার, পরিশোধের শর্ত, জামিন প্রভৃতি তাঁকে দেখতে হবে। এতে কোনরকম পক্ষপাতিত্ব বা অন্যায় সুবিধা প্রদান করা হয়েছে কিনা তাও অনুসন্ধান করতে হবে। পরিশেষে, ব্যালান্স শীটে এই তথ্য প্রকাশ করা হয়েছে কিনা তা দেখতে হবে।

(২) **ব্যবস্থাপক পরিচালক** (Managing Director)

ক. **ব্যবস্থাপক পরিচালকের পদমর্যাদা** (Status) **:** কোম্পানীর আর্টিক্‌ল্‌স্‌-এ ক্ষমতা দেওয়া থাকলে পরিচালক পর্ষদ কোম্পানীর দৈনন্দিন ব্যবস্থাপনার জন্য একজন পরিচালককে নিয়োগ করতে পারে। সুতরাং ম্যানেজিং ডিরেক্টার একাধারে একজন পরিচালক এবং একজন ব্যবস্থাপক (Manager)। পরিচালক হিসাবে তিনি পরিচালক পর্ষদের সভায় উপস্থিত থাকতে এবং কোম্পানীর নীতি নির্ধারণে অংশ গ্রহণ করতে

পারেন। আবার ব্যবস্থাপক হিসাবে তিনি কোম্পানীর দ্বারা নিযুক্ত একজন সর্বক্ষণের কর্মচারী এবং তাঁকে পরিচালক পর্ষদের নিয়ন্ত্রণ ও নির্দেশ অনুযায়ী কোম্পানীর দৈনন্দিন ব্যবস্থাপনার জন্য দায়ী থাকতে হয়। তাঁর কাজের জন্য তিনি বেতন ও কমিশন আকারে পারিশ্রমিক পেয়ে থাকেন। কোম্পানী আইনের ২(২৬) ধারা অনুযায়ী, কয়েকটি নির্দিষ্ট বিষয় ছাড়া কোম্পানীর ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত যাবতীয় ব্যাপারে তাঁর যথেষ্ট পরিমাণ ক্ষমতা আছে। যদিও কোম্পানী আইনে কোম্পানীর দৈনন্দিন কাজ পরিচালনার জন্য ম্যানেজিং ডিরেক্টার অথবা ম্যানেজার, যে কোনও ব্যবস্থাপনা কর্মী নিয়োগ করা যায়, অধিকাংশ কোম্পানী সাধারণত এই উদ্দেশ্যে ম্যানেজিং ডিরেক্টারকে নিয়োগ করে। কারণ পরিচালক ও ব্যবস্থাপক হিসাবে দ্বৈত পদমর্যাদা থাকায় তাঁর এবং কোম্পানীর উভয়ের পক্ষেই সুবিধা হয়।

খ. ব্যবস্থাপক পরিচালকের নিয়োগ ও কার্যকাল (Appointment and Term of Office)**:** কোম্পানী আইনের ২৬৭, ২৬৮, ২৬৯, ৩১৬ এবং ৩১৭ ধারায় ব্যবস্থাপক পরিচালক বা ম্যানেজিং ডিরেক্টার সংক্রান্ত বিভিন্ন বিধানসমূহ অন্তর্ভুক্ত রয়েছে। ম্যানেজিং ডিরেক্টারের নিয়োগ ও কার্যকাল সম্পর্কে কোম্পানী আইনে বলা হয়েছে—

(১) কেবলমাত্র একজন ব্যক্তিই (Individual) এই পদে নিযুক্ত হতে পারে। (২) কোনও পাবলিক কোম্পানী বা অধীনস্থ কোম্পানী কেন্দ্রীয় সরকারের অনুমোদন না নিয়ে ম্যানেজিং ডিরেক্টার নিয়োগ বা পুনর্নিয়োগ করতে পারবে না। ১৯৬০ সালের পর নিবন্ধভুক্ত কোম্পানীগুলিকে তিন মাসের মধ্যে এই অনুমোদন নিতে হবে। অনুমোদন না পাওয়া গেলে ঐ পদে নিযুক্ত ব্যক্তিকে পদ থেকে সরে যেতে হবে। (৩) কেন্দ্রীয় সরকারের অনুমোদন না নিয়ে মেমোরাণ্ডাম বা আর্টিকল্‌স্‌ বা নিয়োগের চুক্তিপত্র বা সাধারণ সভায় গৃহীত প্রস্তাবে ম্যানেজিং ডিরেক্টারের নিয়োগ বা পুনর্নিয়োগ সংক্রান্ত বিধানের কোনও পরিবর্তন করা যাবে না। (৪) কোনও ব্যক্তি একই সময়ে দুটির বেশি কোম্পানীতে ম্যানেজিং ডিরেক্টার থাকতে পারবে না। (৫) কোনও কোম্পানী এককালীন পাঁচ বৎসরের বেশি মেয়াদের জন্য ম্যানেজিং ডিরেক্টার নিয়োগ করতে পারবে না। পুনর্নিয়োগের ক্ষেত্রেও মেয়াদ এককালীন পাঁচ বৎসরের বেশি হবে না; (৬) কোনও ম্যানেজিং ডিরেক্টারের কার্যকালের মেয়াদ শেষ হবার দুই বৎসরের বেশি আগে তাকে পুনর্নিয়োগ করা যাবে না।

গ. ব্যবস্থাপক পরিচালকের অধিকার, ক্ষমতা ও কর্তব্য (Rights, Powers and Duties)**:** একজন পরিচালকের যে অধিকার থাকে, ব্যবস্থাপক পরিচালক বা ম্যানেজিং ডিরেক্টারেরও সেই অধিকার আছে। তাছাড়াও কোম্পানীর দৈনন্দিন কার্যকলাপ পরিচালনার কর্তব্য পালনের উপযোগী তাঁর অতিরিক্ত কিছু অধিকার থাকে। সাধারণত আর্টিকল্‌স্‌-এর বিধান অথবা পরিচালক পর্ষদের সিদ্ধান্ত দ্বারা তাঁর অতিরিক্ত অধিকার নির্দিষ্ট করা হয়।

পরিচালক পর্ষদের নির্দেশ ও নিয়ন্ত্রণ সাপেক্ষে ম্যানেজিং ডিরেক্টার কোম্পানীর

ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রচুর ক্ষমতা ভোগ করে থাকেন। কোম্পানীর মেমোরাণ্ডাম ও আর্টিকলস্-এর বিধান, সাধারণ সভার সিদ্ধান্ত, পরিচালক পর্ষদের সিদ্ধান্ত অথবা নিয়োগের চুক্তিপত্র থেকে ম্যানেজিং ডিরেক্টার তাঁর ক্ষমতা লাভ করে থাকেন। পরিচালক পর্ষদ তাঁর উপর ব্যবস্থাপনার যে ক্ষমতা অর্পণ করেন ম্যানেজিং ডিরেক্টার সেই ক্ষমতার অধিকারী হন। এমনকি কোম্পানী আইনে যে কয়েকটি বিষয়ে তাঁকে সরাসরি ক্ষমতা দেওয়া হয়নি, পরিচালক পর্ষদের নিকট থেকে ক্ষমতা পেলে তিনি সেগুলিও করতে পারেন।

কোম্পানী আইন, মেমোরাণ্ডাম ও আর্টিকলস্-এর বিধান অনুযায়ী একজন পরিচালককে যে যে কর্তব্য পালন করতে হয়, ম্যানেজিং ডিরেক্টারের পক্ষেও সেই সমস্ত কর্তব্য অবশ্য পালনীয়। তাছাড়াও আর্টিকলস্-এর বিধান, পরিচালক পর্ষদের বা নিয়োগের চুক্তিপত্রে কোম্পানীর দৈনন্দিন ব্যবস্থাপনার জন্য তার উপর যে অতিরিক্ত কর্তব্যসমূহ অর্পণ করা হয় তাও তাঁকে পালন করতে হয়।

নিরীক্ষকের কর্তব্য: ১. মেমোরাণ্ডাম, আর্টিকলস্ এবং পরিচালক পর্ষদের সিদ্ধান্ত পরীক্ষা করে দেখতে হবে ম্যানেজিং ডিরেক্টারের নিয়োগ বা পুনর্নিয়োগ কোম্পানী আইনের বিধান অনুযায়ী হয়েছে কিনা। ২. ম্যানেজিং ডিরেক্টারের নিয়োগ বা পুনর্নিয়োগের পূর্বে কেন্দ্রীয় সরকারের অনুমোদন নেওয়া হয়েছে কিনা দেখতে হবে। ৩. ম্যানেজিং ডিরেক্টারের কার্যকলাপের মেয়াদ অতিক্রান্ত হয়েছে কিনা এবং তার পূর্বেই তাঁর পুনর্নিয়োগ অনুমোদিত হয়েছে কিনা দেখতে হবে। ৪. ম্যানেজিং ডিরেক্টারের ক্ষমতা ও কর্তব্য সম্পর্কে আর্টিকলস্, পরিচালক পর্ষদের সিদ্ধান্ত ও চুক্তিপত্রের বিধানগুলি দেখতে হবে এবং ম্যানেজিং ডিরেক্টার কোনও ক্ষমতা বহির্ভূত কাজ করেছেন কিনা তাও লক্ষ্য করতে হবে।

ঘ. **পারিশ্রমিক** (Remuneration)**:** কোম্পানী আইনের ৩০৯ ধারা অনুযায়ী সর্বক্ষণের পরিচালক বা ব্যবস্থাপক পরিচালককে মাসিক ভিত্তিতে কিংবা কোম্পানীর নীট মুনাফার নির্দিষ্ট অংশ হিসাবে পারিশ্রমিক দেওয়া যায়; অথবা তারা অংশত উভয় প্রকারেই পারিশ্রমিক পেতে পারে। যদি কোম্পানীতে ব্যবস্থাপক পরিচালক ও সর্বক্ষণের পরিচালকের মধ্যে একজন থাকে, তবে কোম্পানীর নীট মুনাফার অনধিক ৫ শতাংশ পর্যন্ত এবং ঐরকম একাধিক পদাধিকারী থাকলে, মোট অনধিক ১০ শতাংশ পর্যন্ত পারিশ্রমিক পেতে পারে (৩০৯ ধারা)। পারিশ্রমিকপ্রাপ্ত পরিচালক ঐ কোম্পানীর অধীন অপর কোন কোম্পানী থেকে আর কোন পারিশ্রমিক পাবে না। এর বেশি পারিশ্রমিক দিতে হলে কেন্দ্রীয় সরকারের অনুমতি নিতে হবে।

নিরীক্ষকের কর্তব্য: ১. কোম্পানীর আর্টিকলস্ ও পরিচালক পর্ষদের সভার বিবরণী খাতা প্রভৃতিতে ব্যবস্থাপক পরিচালক ও সর্বক্ষণের পরিচালকের পারিশ্রমিক সংক্রান্ত কি সিদ্ধান্ত আছে তা জানতে হবে।

২. নির্ধারিত পারিশ্রমিকের পরিমাণ আইন-নির্দিষ্ট সীমার মধ্যে আছে কিনা তা দেখতে হবে।

৩. প্রদত্ত পারিশ্রমিক রসিদের সাহায্যে যাচাই করতে হবে।

৪. লাভ-ক্ষতির হিসাবে এদের প্রদত্ত পারিশ্রমিক পৃথকভাবে দেখাতে হবে।

(৩) ব্যবস্থাপক বা ম্যানেজার (Manager)

ক. ব্যবস্থাপকের পদমর্যাদা (Status of Manager): কোম্পানীর দৈনন্দিন ব্যবস্থাপনাকার্য পরিচালনার জন্য কোম্পানী আইনে ম্যানেজিং ডিরেক্টার বা সর্বক্ষণের পরিচালকদের পরিবর্তে ব্যবস্থাপক বা ম্যানেজার নিয়োগের বিধান আছে। কোনও পরিচালককে অথবা বহিরাগত ব্যক্তিকে ম্যানেজার নিয়োগ করা যায়। ম্যানেজার কোম্পানীর একজন বেতনভুক্ কর্মচারী-রূপে গণ্য হন। যদি তিনি পরিচালক না হন, তবে পরিচালক পর্ষদের সভায় উপস্থিত থাকার তাঁর কোন অধিকার থাকে না। তবে বিশেষভাবে আহূত হলে তিনি সভায় উপস্থিত থাকতে পারেন। তাঁকে সম্পূর্ণভাবে পরিচালক পর্ষদের নির্দেশ ও নিয়ন্ত্রণাধীনে কাজ করতে হয়। তবে কোম্পানী আইনের ২(২৪) ধারায় ম্যানেজারকে কোম্পানীর বিষয়কর্মের সম্পূর্ণ অথবা প্রায় সম্পূর্ণ ব্যবস্থাপনার অধিকার দেওয়া হয়েছে। এদিক থেকে ম্যানেজারের অধিকার ম্যানেজিং ডিরেক্টারের থেকেও ব্যাপক।

খ. ব্যবস্থাপকের নিয়োগ ও কার্যকাল (Appointment and Term of Office): কোম্পানী আইনের ৩৮৪ থেকে ৩৮৬ ধারায় ম্যানেজারের নিয়োগ, পুনর্নিয়োগ কার্যকাল, অযোগ্যতা ইত্যাদি সংক্রান্ত বিধানগুলি রয়েছে। এগুলি ম্যানেজিং ডিরেক্টার সম্পর্কে কোম্পানী আইনের বিধানগুলির অনুরূপ। এমন কি ম্যানেজিং ডিরেক্টার সম্পর্কে ২৬৯, ৩১০ থেকে ৩১২ এবং ৩১৭ ধারার বিধানগুলিও ম্যানেজারের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য।

কোম্পানী আইনে ম্যানেজারের নিয়োগ ও কার্যকাল সম্পর্কে বিধানগুলি নিম্নরূপ: (১) কেবলমাত্র কোনও ব্যক্তিকেই (Individual) ম্যানেজার পদে নিয়োগ করা যাবে। (২) কোনও কোম্পানীতে মাত্র একজন ম্যানেজারই নিযুক্ত হতে পারে। (৩) কোনও ব্যক্তি অন্য কোনও কোম্পানীর ম্যানেজার বা ম্যানেজিং ডিরেক্টার পদে নিযুক্ত থাকলে তাকে ম্যানেজার নিযুক্ত করা যাবে না। তবে তিনি যদি আর একটিমাত্র কোম্পানীতে ম্যানেজার বা ম্যানেজিং ডিরেক্টার পদে নিযুক্ত থাকেন, তাহলে পরিচালক পর্ষদের সর্বসম্মত সিদ্ধান্ত নিয়ে তাকে ম্যানেজার পদে নিয়োগ করা যাবে। (৪) ম্যানেজারকে পাঁচ বৎসরের অধিক মেয়াদের জন্য নিয়োগ বা পুনর্নিয়োগ করা যাবে না। (৫) ম্যানেজারের নিয়োগ বা পুনর্নিয়োগের ক্ষেত্রেও কেন্দ্রীয় সরকারের অনুমোদন প্রয়োজন।

গ. অধিকার, ক্ষমতা ও কর্তব্য (Rights, Powers and Duties): ম্যানেজার কোম্পানীর বিষয়কর্মের সম্পূর্ণ বা প্রায় সম্পূর্ণ ব্যবস্থাপনার জন্য দায়ী থাকেন। সুতরাং এই কর্তব্য সম্পাদনের জন্য তাঁকে পরিচালক পর্ষদের সিদ্ধান্ত ও নিয়োগের

চুক্তিপত্র মারফত প্রয়োজনীয় ক্ষমতা দেওয়া হয়। তবে তাঁকে পরিচালক পর্ষদের নির্দেশ ও নিয়ন্ত্রণ মেনে কাজ করতে হবে। তিনি একজন বেতনভুক কর্মচারী রূপে গণ্য, সেজন্য ম্যানেজিং ডিরেক্টারের মত ক্ষমতা তার নেই। কোম্পানী আইনের বিধান সাপেক্ষে তাঁর কর্তব্য আর্টিক্‌ল্‌স্‌-এর বিধান, পরিচালক পর্ষদের সিদ্ধান্ত ও নিয়োক্ত চুক্তিপত্র দ্বারা নির্ধারিত হয়।

নিরীক্ষকের কর্তব্য : ১. মেমোরাণ্ডাম ও আর্টিক্‌ল্‌স্‌-এর বিধান এবং পরিচালক পর্ষদের সিদ্ধান্ত পরীক্ষা করে দেখতে হবে তার নিয়োগ কোম্পানী আইন অনুযায়ী হয়েছে কিনা। ২. তাঁর নিয়োগের বা পুনর্নিয়োগের পূর্বে কেন্দ্রীয় সরকারের অনুমোদন নেওয়া হয়েছে কিনা দেখতে হবে। ৩. ম্যানেজারের অধিকার, ক্ষমতা ও কর্তব্য সম্পর্কে পরিচালক পর্ষদের সিদ্ধান্ত ও নিয়োগের চুক্তিপত্রের বিধান সম্পর্কে অবহিত হতে হবে।

ঘ. **পারিশ্রমিক** (Remuneration) **:** কোম্পানী আইনের ৩৮৭ ধারা মতে পাবলিক লিমিটেড কোম্পানীর ম্যানেজারকে মাসিক পারিশ্রমিক অথবা কোম্পানীর নীট মুনাফার একটি নির্দিষ্ট অংশ হিসাবে অথবা আংশিক উভয়ত পারিশ্রমিক প্রদান করা যায়। তবে এই পারিশ্রমিক ভারত সরকারের অনুমতি বিনা নীট মুনাফার ৫ শতাংশের বেশী হবে না। এই বিধিনিষেধ প্রাইভেট লিমিটেড কোম্পানীর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য নয়।

নিরীক্ষকের কর্তব্য : ১. আর্টিক্‌ল্‌স্‌, পরিচালক পর্ষদের সিদ্ধান্ত ও কোম্পানীর সাথে ম্যানেজারের চুক্তিনামা পরীক্ষা করে পারিশ্রমিকের শর্তাদি জানতে হবে।

২. নির্ধারিত পারিশ্রমিক আইননির্দিষ্ট সীমার মধ্যে রয়েছে কিনা তা দেখতে হবে।

৩. প্রদত্ত পারিশ্রমিক রসিদের সাহায্যে যাচাই করতে হবে।

৪. লাভ-ক্ষতির হিসাবে ম্যানেজারের পারিশ্রমিক হিসাববদ্ধ করা হয়েছে কি না তাও দেখতে হবে।

৩৩. ব্যবস্থাপনায় নিযুক্ত পদাধিকারিগণের পারিশ্রমিকের সর্বোচ্চ সীমা
Overall Limit of Managerial Remuneration

১৯৫৬ সালের কোম্পানী আইনে সর্বপ্রথম কোম্পানীর ব্যবস্থাপনায় নিযুক্ত পদাধিকারিগণকে প্রদেয় পারিশ্রমিকের একটা সর্বোচ্চ সীমা (Ceiling) বেঁধে দেওয়া হয়েছে। ঐ সর্বোচ্চ সীমার ভিতরে পরিচালক, ম্যানেজিং ডিরেক্টার বা সর্বক্ষণের পরিচালক, ম্যানেজার ইত্যাদি প্রত্যেক শ্রেণীর পদাধিকারীকে সর্বোচ্চ কত পারিশ্রমিক দেওয়া যাবে তাও নির্দিষ্ট করে দেওয়া হয়েছে। আবার পর্যাপ্ত লাভ না হলে ব্যবস্থাপনায় নিযুক্ত পদাধিকারীদের ন্যূনতম কত পারিশ্রমিক দেওয়া যাবে তাও কোম্পানী আইনে বলা আছে।

ব্যবস্থাপনার জন্য সর্বাধিক পারিশ্রমিক (Overall Managerial Remuneration) **:** ১৯৬৫ সালে সংশোধিত ১৯৫৬ সালের কোম্পানী আইনের

১৯৮ ধারায় বলা হয়েছে যে কোনও পাবলিক কোম্পানী বা অধীনস্থ প্রাইভেট কোম্পানী তার (ম্যানেজিং ডিরেক্টার বা সর্বক্ষণের পরিচালকসহ) পরিচালকদের এবং ম্যানেজারকে কোনও আর্থিক বৎসরে মোট পারিশ্রমিক হিসাবে ঐ বৎসরের নীট লাভের ১১ শতাংশের বেশি দিতে পারবে না। এই উদ্দেশ্যে নীট লাভের পরিমাণ কিভাবে নির্ধারিত হবে তাও বলা আছে। এই সর্বোচ্চ ১১ শতাংশের মধ্যে পরিচালক পর্ষদের সভায় উপস্থিত থাকার জন্য পরিচালকদের প্রদেয় ফী ধরা হবে না। ঐ ধারায় বলা হয়েছে যে কোনও বৎসর যদি পর্যাপ্ত লাভ না হয়, তবে ঐ বৎসরের জন্য কেন্দ্রীয় সরকারের অনুমোদন নিয়ে ব্যবস্থাপনায় নিযুক্ত পদাধিকারীদের ন্যূনতম পারিশ্রমিক হিসাবে অনূর্ধ্ব ৫০,০০০ টাকা পর্যন্ত দেওয়া যাবে।

উপরোক্ত সর্বোচ্চ সীমা ১১ শতাংশের মধ্যে বিভিন্ন শ্রেণীর ব্যবস্থাপনা পদাধিকারীর **সর্বাধিক পারিশ্রমিক** নিম্নরূপ ধার্য করা হয়েছে :

১. ম্যানেজিং ডিরেক্টার বা সর্বক্ষণের পরিচালক (ঐরূপ একজন মাত্র পদাধিকারী থাকলে)—নীট লাভের ৫ শতাংশ পর্যন্ত (৩০৯ ধারা) ;

২. ম্যানেজিং ডিরেক্টার বা সর্বক্ষণের পরিচালক (ঐরূপ একাধিক পদাধিকারী থাকলে)—তাদের সকলে সর্বমোট নীট লাভের ১০ শতাংশ পর্যন্ত (৩০৯ ধারা)

৩. ম্যানেজার—নীট লাভের ৫ শতাংশ পর্যন্ত (৩৮৭ ধারা) ;

৪. অন্যান্য পরিচালকগণ (কোম্পানীর ম্যানেজিং ডিরেক্টার বা সর্বক্ষণের পরিচালক বা ম্যানেজার থাকলে)—নীট লাভের ১ শতাংশ পর্যন্ত (৩০৯ ধারা) ;

৫. অন্যান্য পরিচালকবর্গ (ম্যানেজিং ডিরেক্টার বা সর্বক্ষণের পরিচালক বা ম্যানেজার না থাকলে)—নীট লাভের ৩ শতাংশ পর্যন্ত (৩০৯ ধারা)।

ব্যবস্থাপনা পারিশ্রমিক সম্পর্কে কেন্দ্রীয় সরকারের বিশেষ ক্ষমতা (Special Powers of Central Government re : Managerial Remuneration) : পাবলিক কোম্পানীগুলিতে ব্যবস্থাপনায় নিযুক্ত পদাধিকারীদের পারিশ্রমিকের সীমা নিয়ন্ত্রণের জন্য কোম্পানী আইনে কেন্দ্রীয় সরকারকে বিশেষ ক্ষমতা দেওয়া হয়েছে।

কোম্পানী আইনের ৩১০ ধারায় বলা হয়েছে যে, মেমোরাণ্ডাম বা আর্টিক্‌ল্‌স্‌-এর বিধান অনুযায়ী অথবা কোনও চুক্তি অনুযায়ী অথবা সাধারণ সভা বা পরিচালক পর্ষদের প্রস্তাব দ্বারা ম্যানেজিং ডিরেক্টার বা সর্বক্ষণের পরিচালক সহ পরিচালকবর্গের পারিশ্রমিক বৃদ্ধি করতে হলে কেন্দ্রীয় সরকারের অনুমোদন ছাড়া তা কার্যকরী হবে না।

তাছাড়া ১৯৭৪ সালের সংশোধনী আইন দ্বারা কোম্পানী আইনে একটি নতুন ৬৩৭-কক ধারা যোগ করে তাতে কেন্দ্রীয় সরকারকে সর্বোচ্চ ১১ শতাংশের সীমার মধ্যে ব্যবস্থাপনা পারিশ্রমিকের সীমা নির্ধারণের বিশেষ ক্ষমতা দেওয়া হয়েছে। এতে বলা হয়েছে যে, ৩০৯ থেকে ৩১১ ধারা বা ৩৮৭ ধারা অনুযায়ী কোনও কোম্পানীর ব্যবস্থাপনায় নিযুক্ত পদাধিকারীদের পারিশ্রমিক সম্পর্কে অনুমোদন দেবার সময় কেন্দ্রীয় সরকার তার বিবেচনায় প্রয়োজন মত কোনও নির্দিষ্ট অঙ্ক পর্যন্ত বা নীট

লাভের নির্দিষ্ট শতাংশ হিসাবে পারিশ্রমিকের সীমা বেঁধে দিতে পারবে। পারিশ্রমিকের সীমা বেঁধে দেবার সময় কেন্দ্রীয় সরকারকে কোম্পানীর আর্থিক অবস্থা, পদাধিকারী কোম্পানী থেকে অন্য কোনও ভাবে যে পারিশ্রমিক পাচ্ছেন, পদাধিকারীর পেশাগত যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা এবং আয়-বৈষম্য দূর করার জন্য সরকারী নীতি বিবেচনা করে তবেই সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে হবে।

ব্যবস্থাপনা পারিশ্রমিক সম্পর্কে সরকারী নীতি-নির্দেশিকা (Guidelines re : Managerial Remuneration): কোম্পানী আইনে প্রদত্ত ক্ষমতাবলে কেন্দ্রীয় সরকার ১৯৬৯ সালে ব্যবস্থাপনায় নিযুক্ত পদাধিকারীরা ব্যক্তিগতভাবে যে পারিশ্রমিক গ্রহণ করবেন তার সর্বোচ্চ সীমা সম্পর্কে নিম্নলিখিত নীতি-নির্দেশিকা জারি করেন :

১. কোনও পদাধিকারীর ব্যক্তিগত বেতনের সীমা হবে বার্ষিক ৯০,০০০ টাকা। এর মধ্যে মহার্ঘভাতা ও অন্যান্য স্থির অঙ্কের ভাতা এবং নীট লাভের উপর অনূর্ধ্ব ১ শতাংশ পর্যন্ত কমিশন (যা ৪৫,০০০ টাকার বেশি হবে না) অন্তর্ভুক্ত থাকবে।

২. বেতন ও কমিশনের অতিরিক্ত অনুলাভের (Perquisites) পরিমাণ হবে বেতনের এক-তৃতীয়াংশ বা ৩০,০০০ টাকার মধ্যে যেটি কম।

৩. যেখানে কেবলমাত্র কমিশন হিসাবে পারিশ্রমিক দেওয়া হয়, সেখানে কমিশনের সর্বোচ্চ পরিমাণ হবে ১ লক্ষ ৩৫ হাজার টাকা।

৪. কয়েকটি বিশেষ কারণে কোনও ব্যক্তি-বিশেষের ক্ষেত্রে পারিশ্রমিকের উপরোক্ত সীমা শিথিল করা হতে পারে।

৫. উপরোক্ত পারিশ্রমিকের সীমা নির্ধারণের জন্য অনুলাভের পরিমাণ নির্ণয়ের সময় নিম্নলিখিত সুবিধাগুলি (Benefits) হিসাবে ধরা হবে না : (ক) বেতনের অনূর্ধ্ব ১০ শতাংশ পর্যন্ত, প্রভিডেণ্ট ফাণ্ডে নিয়োগকর্তার দেয় চাঁদা ; (খ) বেতনের অনূর্ধ্ব ২৪ শতাংশ পর্যন্ত, প্রভিডেণ্ড ফাণ্ডসহ পেনসন ও অন্যান্য ফাণ্ডে নিয়োগ-কর্তার দেয় চাঁদা ; (গ) চিকিৎসার খরচ হিসাবে প্রদত্ত ৫,০০০ টাকা বা এক মাসের বেতনের মধ্যে যেটি কম ; (ঘ) বিদেশে বসবাসকারী পরিচালকের ক্ষেত্রে বৎসরে মাত্র একবারের জন্য সপরিবারে যাতায়াতের খরচ ; (ঙ) কোম্পানীর নিয়মানুযায়ী ছুটির পরিবর্তে দেয় বেতন, যার পরিমাণ প্রতি ১১ মাসের কাজের জন্য এক মাসের ছুটির বেশি হবে না ; (চ) ম্যানেজিং ডিরেক্টার বা সর্বক্ষণের পরিচালক বা ম্যানেজারের ক্ষেত্রে বৎসরে একবার সপরিবারে ভারতের যে কোনও স্থানে ভ্রমণের জন্য যাতায়াত খরচ।

উপরোক্ত নীতি-নির্দেশিকা থেকে দেখা যাচ্ছে যে, কোম্পানীর যে কোনও ব্যবস্থাপনা পদাধিকারীর ব্যক্তিগত পারিশ্রমিকের পরিমাণ বেতন ও কমিশন বাবদ ১,৩৫,০০০ টাকা এবং অনুলাভ বাবদ ৩০,০০০ টাকার বেশি হতে পারবে না।

সংশোধিত নীতি-নির্দেশিকা (Revised Guidelines): ১৯৬৯ সালের নীতি-নির্দেশিকা জারি করার পর কেন্দ্রীয় সরকার ১৯৭৮ সালের নভেম্বর মাসে একটি সংশোধিত নীতি-নির্দেশিকা জারি করে ব্যবস্থাপনা পদাধিকারীদের ব্যক্তিগত

পারিশ্রমিকের সীমা আরো হ্রাস করেছেন। এতে বেতন হিসাবে পারিশ্রমিকের সীমা বার্ষিক ৬০,০০০ টাকা এবং বেতন ও কমিশন উভয় বাবদ পারিশ্রমিকের সীমা বার্ষিক ৭২,০০০ টাকা স্থির করা হয়েছে। বার্ষিক অনুলাভের পরিমাণের সীমা বেঁধে দেওয়া হয়েছে, ৬০,০০০ টাকায়। অর্থাৎ সংশোধিত নীতি-নির্দেশিকা অনুযায়ী কোনও ব্যবস্থাপনা পদাধিকারীর ব্যক্তিগত পারিশ্রমিক বেতন ও কমিশন বাবদ বার্ষিক ৭২,০০০ টাকা এবং অনুলাভ বাবদ বার্ষিক ৬০,০০০ টাকা অর্থাৎ মোট ১,৩২,০০০ টাকার বেশি হতে পারবে না।

উপরোক্ত নীতি-নির্দেশিকাগুলি সম্পর্কে ইতিমধ্যেই আইনগত কিছু আপত্তি উঠেছে। ১৯৮০ সালের এপ্রিল মাসে একটি মকদ্দমায় গুজরাট হাইকোর্ট ১৯৬৯ সালের নীতি-নির্দেশিকাটিকে অবৈধ বলে রায় দিয়েছে। অপরপক্ষে ১৯৮০ সালের আগস্ট মাসে আর একটি মকদ্দমায় দিল্লী হাইকোর্ট রায় দিয়েছে যে, ১৯৭৮ সালের সংশোধিত নীতি-নির্দেশিকাটি কোম্পানী আইনের ৬৩৭-কক ধারার ক্ষমতা বহির্ভূত (Ultra Vires)।

ব্যবস্থাপনা পারিশ্রমিক সম্পর্কে নূতন (১৯৮৩) নীতি-নির্দেশিকা (New Revised 1983 Guidelines re : Managerial Remuneration) : ১৯৭৮ সালে কেন্দ্রীয় সরকার ব্যবস্থাপনা পারিশ্রমিকের সর্বোচ্চ সীমা সম্পর্কে যে নীতি-নির্দেশিকা জারী করেন তা ১৯৮০ সালে একটি মকদ্দমায় Mahindra & Mahindra vs. Union of India) দিল্লী হাইকোর্ট কোম্পানী আইনের ৬৩৭-কক ধারার ক্ষমতা-বহির্ভূত বলে বাতিল করে দেয়। কেন্দ্রীয় সরকার এই রায়ের বিরুদ্ধে সুপ্রীম কোর্টে আপীল করলে ঐ আদালত দিল্লী হাইকোর্টের রায় স্থগিত করে দেয় এবং কোনও কোম্পানী আপত্তি করলে তার ক্ষেত্রে ১৯৭৮ সালের নির্দেশিকা না প্রয়োগ করতে নির্দেশ দেয়।

পরে ব্যবসায়ী সমাজ, বিভিন্ন বণিকসভা ইত্যাদির আবেদনক্রমে এবং ব্যবস্থাপনা কর্মচারীদের পারিশ্রমিকের উপর মুদ্রাস্ফীতিজনিত প্রতিক্রিয়ার কথা বিবেচনা করে কেন্দ্রীয় সরকার এ সম্পর্কে নূতন নীতি-নির্দেশিকা রচনা করেছেন। সুপ্রীম কোর্ট তার পূর্ববর্তী নির্দেশ-সাপেক্ষে ১৯৮৩ সালের ১লা এপ্রিল থেকে এই নূতন নীতি-নির্দেশিকা কার্যকর করার অনুমতি দিয়েছে। ১০ই আগস্ট, ১৯৮৩ তারিখে এক বিজ্ঞপ্তি জারী করে কেন্দ্রীয় সরকার ১লা এপ্রিল ১৯৮৩ থেকে এই নূতন নীতি-নির্দেশিকা বলবৎ করেছেন।

এই নীতি-নির্দেশিকা অনুযায়ী ব্যবস্থাপনা পারিশ্রমিকের সর্বোচ্চ সীমা নিম্নরূপ ধার্য করা হয়েছে :

১. এক বা একাধিক কোম্পানী থেকে ম্যানেজিং ডিরেক্টার বা সর্বক্ষণের পরিচালক বা ম্যানেজারের পারিশ্রমিকের সর্বোচ্চ সীমা হবে—(ক) মহার্ঘভাতা ও অন্যান্য ভাতা-সহ বেতন বার্ষিক ৯০,০০০ টাকা বা মাসিক ৭,৫০০ টাকা।

২. নীট লাভের উপর কমিশন হিসাবে নীট লাভের উপর ১ শতাংশ পর্যন্ত, তবে এর সর্বোচ্চ পরিমাণ হবে অনুমোদিত বার্ষিক বেতনের ৫০ শতাংশ বা বার্ষিক

৪৫,০০০ টাকার মধ্যে যেটি কম। তবে কেবলমাত্র নীট লাভের উপর কমিশন হিসাবে পারিশ্রমিক দেওয়া হলে তার সর্বোচ্চ সীমা হবে ১,৩৫,০০০ টাকা। এক্ষেত্রে বোনাস-কমিশনের অংশ হিসাবে গণ্য করা হবে।

৩. বেতন এবং / অথবা কমিশনের অতিরিক্ত অনুলাভের (Perquisites) সর্বোচ্চ পরিমাণ মোট বার্ষিক বেতন বা ৪৫,০০০ টাকা (এর মধ্যে যেটি কম) তার বেশি হবে না।

অনুমোদিত অনুলাভের দফাগুলিকে (ক), (খ) ও (গ) এই তিন শ্রেণীতে ভাগ করা হয়েছে এবং প্রত্যেক ক্ষেত্রে অনুলাভের সর্বোচ্চ সীমা বেঁধে দেওয়া হয়েছে।

(ক) **বাড়ীভাড়া:** কোম্পানী ব্যবস্থাপনা কর্মচারীদের জন্য অসজ্জিত বাড়ী ভাড়া করলে, কর্মচারীর দেয় ১০ শতাংশ বাড়ী ভাড়ার অতিরিক্ত সর্বোচ্চ ব্যয় হবে— বোম্বাই-এর ক্ষেত্রে ৩৫ শতাংশ; কলিকাতা, মাদ্রাজ, হায়দ্রাবাদ ও বাঙ্গালোরের ক্ষেত্রে ৩০ শতাংশ; অন্যান্য শহরের ক্ষেত্রে ২৫ শতাংশ। এ ছাড়া কোম্পানী গ্যাস, বিদ্যুৎ, জল সরবরাহ, সাজসজ্জা ইত্যাদির জন্য ব্যয় করলে তার সর্বোচ্চ সীমা হবে ব্যবস্থাপনা কর্মচারীর বেতনের ১০ শতাংশ পর্যন্ত।

চিকিৎসার ব্যয়: কর্মচারীর নিজস্ব ও পরিবারের চিকিৎসার ব্যয় মেটান হলে তার সর্বোচ্চ সীমা হবে বছরে এক মাসের বেতন পর্যন্ত অথবা ৩ বছরে তিন মাসের বেতন পর্যন্ত।

এল টি সি.: কর্মচারীর নিজের ও পরিবারবর্গের জন্য বৎসরে একবার।

ক্লাবের চাঁদা: দুইটি পর্যন্ত ক্লাবের চাঁদা, তবে ভর্তি ফি বা সারা জীবনের সদস্য পদের ফি দেওয়া যাবে না।

ব্যক্তিগত দুর্ঘটনা বীমা: অনধিক ১,০০০ টাকা পর্যন্ত বীমার প্রিমিয়াম।

(খ) **প্রভিডেন্ট ফান্ড ইত্যাদি:** প্রভিডেন্ট ফান্ড, সুপার-অ্যানুয়েশন ফান্ড ও অ্যানুইটিতে কোম্পানীর দেয় চাঁদা অনুলাভের সর্বোচ্চ সীমা নির্ধারণের ক্ষেত্র হিসাবে ধরা হবে না, যদি এগুলি আয়কর আইন অনুযায়ী করযোগ্য না হয়। প্রদেয় গ্র্যাচুইটির পরিমাণ প্রতি সম্পূর্ণ বছর চাকরির জন্য অর্ধ মাসের বেতন অথবা মোট ৭৫,০০০ টাকার বেশি হবে না।

(গ) কোম্পানীর কাজে ব্যবহারের জন্য গাড়ী অথবা কর্মচারীর বাড়ীতে টেলিফোন ব্যবস্থা থাকলে তা অনুলাভ বলে গণ্য হবে না। তবে কর্মচারীর ব্যক্তিগত কাজে গাড়ী বা টেলিফোনের ব্যবহার হলে তার খরচ কোম্পানী কর্মচারীর কাছ থেকে আদায় করবে।

৪. যে ব্যবস্থাপক কর্মচারীরা কেবলমাত্র কমিশন হিসাবে পারিশ্রমিক পাবেন, তাদের ক্ষেত্রে অনুলাভের সর্বোচ্চ সীমা নিম্নলিখিত বাধা নিষেধ সাপেক্ষে, প্রাপ্ত কমিশনের সমান বা বার্ষিক ৩০,০০০ টাকার মধ্যে যেটি কম সেটি হবে: (ক) কোম্পানী প্রভিডেন্ট ফান্ড, পেনশন বা গ্র্যাচুইটি বাবদ কোনও ব্যয় করতে পারবে না; (খ) চিকিৎসার ব্যয় মেটান হলে তার পরিমাণ বছরে ৭,৫০০ টাকা বা ৩ বছরে ২২,৫০০

টাকার বেশি হবে না ; (গ) কর্মচারী ও তার পরিবারের জন্য বছরে একবার এল. টি. সি. দেওয়া যাবে।

ব্যবস্থাপনার পারিশ্রমিক নির্ধারণের জন্য নীট লাভ নির্ণয় (Computation of Net Profit for Determining Managerial Remuneration) : কোম্পানীর ব্যবস্থাপনার পারিশ্রমিকের সাথে নীট লাভের পরিমাণ প্রত্যক্ষভাবে জড়িত। কারণ ব্যবস্থাপনায় নিযুক্ত পদাধিকারীদের সর্বাধিক মোট পারিশ্রমিক কোম্পানীর নীট লাভের শতাংশ হিসাবেই বেঁধে দেওয়া হয়েছে। ব্যবস্থাপনার পারিশ্রমিক নির্ধারণের জন্য নীটলাভ কিভাবে নির্ণয় করা হবে তা কোম্পানী আইনের ৩৪৯ ধারায় বলে দেওয়া হয়েছে। এই ধারার বিধান অনুযায়ী নীট লাভ নির্ণয়ের জন্য যে আয় ও ব্যয়গুলি অন্তর্ভুক্ত করতে হবে এবং যে আয় ও ব্যয়গুলি বাদ দিতে হবে তা নিচে দেওয়া হল :

ক. অন্তর্ভুক্তি-যোগ্য আয়গুলি : (১) সকল প্রকারের কারবারী আয় ; (২) সরকার বা কোনও স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান থেকে প্রাপ্ত সাহায্য ; (৩) কোনও স্থায়ী সম্পত্তির বিক্রয়মূল্য, এর অবচয়ের দরুন অবলোপিত মূল্য (Written Down Value) অপেক্ষা বেশি হলে এই দুই মূল্যের পার্থক্য।

খ. অন্তর্ভুক্তি-যোগ্য ব্যয়গুলি : (১) কারবার চালনার যাবতীয় স্বাভাবিক ব্যয় ; (২) পরিচালকবর্গের পারিশ্রমিক ; (৩) কোম্পানীর কর্মচারীদের প্রদেয় বোনাস ও দস্তুরি ; (৪) অতিরিক্ত মুনাফা কর (Excess Profit Tax) বা কারবারী কর ; (৫) ডিবেঞ্চার, বন্ধকী ঋণ প্রভৃতির উপর দেয় সুদ ; (৬) চলতি খাতে মেরামতী ব্যয় ; (৭) ৩৫০ ধারা অনুযায়ী স্থায়ী সম্পত্তির উপর অবচিতি ; (৮) পূর্ববর্তী বৎসরের দরুন বকেয়া চলতি খাতে ক্ষতি ; (৯) চুক্তির অন্তর্গত কোনও দায়ের জন্য প্রদেয় ক্ষতিপূরণ বা খেসারত এবং ঐ ক্ষতিপূরণ বীমার প্রিমিয়াম বাবদ ব্যয় ; (১০) অনাদায়ী এবং অবলোপিত পাওনা।

গ. বর্জন-যোগ্য আয়গুলি : (১) শেয়ার বা ডিবেঞ্চারের অধিহার (Premium) ; (২) বাজেয়াপ্ত শেয়ার পুনর্বিলির দরুন লাভ ; (৩) কোম্পানীর কোনও কারবার, স্থাবর সম্পত্তি প্রভৃতি বিক্রয়জাত মূলধনী লাভ।

ঘ. বর্জন-যোগ্য ব্যয়গুলি : (১) অতিরিক্ত মুনাফা কর বা কারবারী কর ছাড়া যাবতীয় আয়কর ও অধিকর (Super-tax) ; (২) স্বেচ্ছায় প্রদত্ত ক্ষতিপূরণ বা খেসারত ; (৩) সম্পত্তি বিক্রয়জনিত মূলধনী ক্ষতি।

৩৪. হোল্ডিং কোম্পানীর নিরীক্ষা

Audit of holding Company Accounts

কতকগুলি কোম্পানীর পরিচালনা ও নিয়ন্ত্রণে আধিপত্য বিস্তারের বা মুনাফা লাভের উদ্দেশ্যে তাদের শেয়ারের অধিকাংশ বা নিয়ন্ত্রণকারী অংশ খরিদ বা বিনিময় করে যে কোম্পানী স্থাপিত হয়, তা হোল্ডিং কোম্পানী নামে পরিচিত। যে কোম্পানীগুলির শেয়ার কিনে নেওয়া হয় তাদের অধীন কোম্পানী (Subsidiary Companies) বলে।

হোল্ডিং কোম্পানী কাকে বলে? (What is Holding Company?) : কোনও কোম্পানীকে তখনই 'হোল্ডিং কোম্পানী' বলা হবে, যখন—

(ক) ঐ কোম্পানী অন্য একটি কোম্পানীর পরিচালক পর্ষদের গঠন নিয়ন্ত্রণ করে (অর্থাৎ অন্য একটি কোম্পানীর সমস্ত বা সংখ্যাগরিষ্ঠ পরিচালকদের নিয়োগ বা অপসারণের ক্ষমতা ঐ কোম্পানীর আছে); অথবা

(খ) ঐ কোম্পানী অন্য একটি কোম্পানীর ইকুইটি শেয়ার পুঁজির ৫০ শতাংশের বেশি পুঁজির অথবা মোট ভোটিং ক্ষমতার অর্ধেকের বেশি ক্ষমতার অধিকারী।

হোল্ডিং কোম্পানী যে কোম্পানীর পরিচালক পর্ষদের গঠন বা অর্ধেকের বেশি পুঁজি বা ভোটিং ক্ষমতা নিয়ন্ত্রণ করে, সেই অন্য কোম্পানীকে অধীনস্থ (Subsidiary or associate) কোম্পানী বলে। কোনও অধীনস্থ কোম্পানী তৃতীয় একটি কোম্পানীর শেয়ার পুঁজি বা ভোটিং ক্ষমতার অর্ধেকের বেশির অধিকারী হলে, সেই তৃতীয় কোম্পানীটিকেও হোল্ডিং কোম্পানীর অধীনস্থ কোম্পানী বলা হয়। সুতরাং কোনও অধীনস্থ কোম্পানী একই সাথে দুইটি বা ততোধিক কোম্পানীর অধীনস্থ হতে পারে।

নিম্নলিখিত ক্ষেত্রে কোনও কোম্পানী, অন্য একটি কোম্পানীর শেয়ার পুঁজির অধিকারী হলেও, 'হোল্ডিং কোম্পানী' রূপে গণ্য হবে না :

(১) অন্য কোম্পানীর শেয়ারে অর্থলগ্নি করাই মুখ্য ব্যবসায়, এমন কোনও কোম্পানী 'হোল্ডিং কোম্পানী' রূপে গণ্য নয়। এরূপ কোম্পানীকে ট্রাস্ট কোম্পানী বলা হয়।

(২) কোনও কোম্পানী প্রদত্ত ঋণের জামিন হিসাবে অন্য কোনও কোম্পানীর শেয়ার অধিকার করলে, সেই ঋণদাতা কোম্পানীকে 'হোল্ডিং কোম্পানী' রূপে গণ্য করা হয় না।

হোল্ডিং কোম্পানী সম্পর্কে কোম্পানী আইনের বিধান (Provisions of the Companies Act re : Holding Companies) : কোম্পানী আইনের ২১২ নং ধারায় হোল্ডিং কোম্পানীর বার্ষিক রিপোর্ট, লাভ-ক্ষতির হিসাব ও ব্যালান্স শীটে প্রতিটি অধীনস্থ কোম্পানী সম্পর্কে কতকগুলি বিশেষ তথ্য ও বিবরণ অন্তর্ভুক্ত করার নির্দেশ দেওয়া হয়েছে। উপরন্তু হোল্ডিং কোম্পানী ও অধীনস্থ কোম্পানীর হিসাব বৎসর এক না হলে সে সম্পর্কে কেন্দ্রীয় সরকারের বিশেষ ক্ষমতা এবং অধীনস্থ কোম্পানীর হিসাব বইসমূহ পরিদর্শনের জন্য হোল্ডিং কোম্পানীর প্রতিনিধি নিয়োগের ক্ষমতা সম্পর্কেও কোম্পানী আইনের ২১৩ এবং ২১৪ নং ধারায় বিধান আছে।

২১২ নং ধারায় বলা হয়েছে—

(১) হোল্ডিং কোম্পানীর ব্যালান্স শীটের সাথে প্রতিটি অধীনস্থ কোম্পানীর সংশ্লিষ্ট নিম্নলিখিত দলিলগুলি সংযোজন করতে হবে :

(ক অধীনস্থ কোম্পানীর ব্যালান্স শীটের অনুলিপি ;

(খ) সর্বশেষ লাভ-ক্ষতির হিসাবের অনুলিপি ;

(গ) পরিচালক পর্ষদের বার্ষিক রিপোর্টের অনুলিপি ;

(ঘ) নিরীক্ষকের রিপোর্টের অনুলিপি ;

(ঙ) ২১২(৩) উপধারা অনুযায়ী অধীনস্থ কোম্পানীতে হোল্ডিং কোম্পানীর স্বার্থ (interest) সম্পর্কে একটি বিবৃতি ;

(চ) যেখানে হোল্ডিং কোম্পানী ও অধীনস্থ কোম্পানীর আর্থিক বৎসর এক নয়, সেখানে ২১২(৫) উপধারা অনুযায়ী একটি বিবৃতি ; এই বিবৃতিতে অধীনস্থ কোম্পানীর সর্বশেষ আর্থিক বৎসরের শেষ তারিখ এবং হোল্ডিং কোম্পানীর আর্থিক বৎসরের শেষ তারিখের মধ্যে—অধীনস্থ হোল্ডিং কোম্পানীর স্বার্থ, অধীনস্থ কোম্পানীর স্থায়ী সম্পত্তিসমূহ, অধীনস্থ কোম্পানীর লগ্নিসমূহ, অধীনস্থ কোম্পানী প্রদত্ত ঋণ এবং চলতি দায় পরিশোধের জন্য ব্যতীত অন্য কারণে গৃহীত ঋণ, ইত্যাদি বিষয়ে কোনও পরিবর্তন হয়ে থাকলে সেগুলি কি এবং কেন তার বিবরণ দিতে হবে ;

(ছ) কোনও কারণে হোল্ডিং কোম্পানীর পরিচালক পর্ষদ, অধীনস্থ কোম্পানীর লাভ-ক্ষতি সম্পর্কে ২১২(৪) উপধারায় বর্ণিত তথ্য সংগ্রহ করতে না পারলে সে সম্পর্কে একটি রিপোর্ট।

(২) কোম্পানী আইনের বিধান অনুযায়ী অধীনস্থ কোম্পানীর ব্যালান্স শীট ও লাভ-ক্ষতির হিসাব প্রস্তুত করতে হবে। অধীনস্থ কোম্পানী ও হোল্ডিং কোম্পানীর আর্থিক বৎসর যদি এক হয়, তবে আর্থিক বৎসরের শেষ তারিখে অধীনস্থ কোম্পানীর ব্যালান্স শীট প্রস্তুত করতে হবে। যদি আর্থিক বৎসর এক না হয়, তবে হোল্ডিং কোম্পানীর আর্থিক বৎসর শেষ হওয়ার আগে অধীনস্থ কোম্পানীর সর্বশেষ যে আর্থিক বৎসর শেষ হয়েছে তার শেষ তারিখে অধীনস্থ কোম্পানীর ব্যালান্স শীট প্রস্তুত করতে হবে।

(৩) যদি হোডিং কোম্পানী ও অধীনস্থ কোম্পানীর আর্থিক বৎসর এক না হয়, তবে অধীনস্থ কোম্পানীর সর্বশেষ আর্থিক বৎসরের শেষ তারিখ হোল্ডিং কোম্পানীর আর্থিক বৎসরের শেষ তারিখের চেয়ে ছয় মাসের বেশি পূর্ববর্তী হলে চলবে না।

(৪) উপরোক্ত ১ নং দফার (ঙ), (চ) ও (ছ) অংশ বর্ণিত দলিলগুলি, হোল্ডিং কোম্পানীর ব্যালান্স শীট যাঁরা স্বাক্ষর করবেন তাঁদের দ্বারা স্বাক্ষরিত হতে হবে।

(৫) হোল্ডিং কোম্পানীর পরিচালক পর্ষদের আবেদন ক্রমে কেন্দ্রীয় সরকার, কোনও অধীনস্থ কোম্পানীর ক্ষেত্রে এই ধারার বিধানসমূহ প্রযোজ্য হবে না অথবা সীমিতভাবে প্রযোজ্য হবে বলে নির্দেশ দিতে পারেন।

২১৩ নং ধারায় বলা হয়েছে—

(১) যদি কেন্দ্রীয় সরকার মনে করেন যে, হোল্ডিং কোম্পানী ও অধীনস্থ কোম্পানীর আর্থিক বৎসর একই তারিখে শেষ করার জন্য হোল্ডিং কোম্পানী বা অধীনস্থ কোম্পানীর আর্থিক বৎসর দীর্ঘায়িত করা প্রয়োজন এবং সেই উদ্দেশ্যে শেয়ারহোল্ডারদের বার্ষিক সভায় লাভ-ক্ষতির হিসাব ও ব্যালান্স শীট পেশ স্থগিত রাখা প্রয়োজন, তবে সংশ্লিষ্ট কোম্পানীর পরিচালক পর্ষদের আবেদন বা সম্মতি

সাপেক্ষে কেন্দ্রীয় সরকার সেই অনুমতি দিতে পারেন। কোম্পানী আইন বা অন্য আইনের বিধান-এর বিপরীত হলেও এরূপ নির্দেশ দেওয়ার ক্ষমতা কেন্দ্রীয় সরকারের থাকবে।

(২) অধীনস্থ কোম্পানীর আর্থিক বৎসরের শেষ তারিখ যাতে হোল্ডিং কোম্পানীর আর্থিক বৎসরের শেষ তারিখের চেয়ে ছয় মাসের বেশি পূর্ববর্তী না হয় তা সুনিশ্চিত করার জন্যও কেন্দ্রীয় সরকার উপরোক্ত ক্ষমতা প্রয়োগ করতে পারবেন।

২১৪ নং ধারায় বলা হয়েছে—

কোনও হোল্ডিং কোম্পানী প্রস্তাব গ্রহণ করে এক বা একাধিক প্রতিনিধিকে অধীনস্থ কোম্পানীর হিসাব বইসমূহ পরিদর্শন করার ক্ষমতা দিতে পারে। ঐ প্রস্তাবে উল্লিখিত প্রতিনিধিরা অধীনস্থ কোম্পানীর ব্যবসায়িক সময়ের মধ্যে যে কোনও সময় ঐ হিসাব বইসমূহ পরিদর্শন করতে পারবে।

কোম্পানী আইনের ষষ্ঠ তালিকার ১ নং অংশে যে নির্দেশ দেওয়া আছে তদনুযায়ী হোল্ডিং কোম্পানীর ব্যালান্স শীটে অধীনস্থ কোম্পানী থেকে গৃহীত জামিন-বন্ধ ও অ-জামিনবন্ধ ঋণ অগ্রিম, অধীনস্থ কোম্পানীর নিকট চলতি দায়, অধীনস্থ কোম্পানীকে প্রদত্ত ঋণ ও অগ্রিম, অধীনস্থ কোম্পানীর শেয়ার ও ডিবেঞ্চারে লগ্নি ইত্যাদি সম্পর্কে তথ্য পৃথকভাবে দেখাতে হয়। এ ছাড়াও হোল্ডিং কোম্পানীর ব্যালান্স শীটে পৃথকভাবে দেখাতে হবে, অধীনস্থ কোম্পানীর লাভ বা ক্ষতির অংক হোল্ডিং কোম্পানীর লাভ-ক্ষতির হিসাবে কিভাবে দেখান হয়েছে।

হোল্ডিং কোম্পানীর হিসাব-পরীক্ষা সম্পর্কে নিরীক্ষকের কর্তব্য (Duties of the Auditor of a Holding Company): ১৯৫৬ সালের কোম্পানী আইনে হোল্ডিং কোম্পানীর নিরীক্ষকের কর্তব্য সম্পর্কে কোনও বিশেষ নির্দেশ নেই। সুতরাং হোল্ডিং কোম্পানীর হিসাব পরীক্ষার সময় নিরীক্ষককে সাধারণভাবে কোম্পানীর হিসাব নিরীক্ষা সংক্রান্ত আইনগত বিধান এবং বিশেষভাবে কোম্পানী আইনের ২১২ থেকে ২১৪ নং ধারার বিধানগুলি সম্পর্কে বিশেষ দৃষ্টি দিতে হবে। হিসাব পরীক্ষার অন্যান্য পদ্ধতি ছাড়াও, হোল্ডিং কোম্পানীর হিসাব পরীক্ষার সময় তাঁকে নিম্নলিখিত বিষয়গুলি বিশেষভাবে লক্ষ্য করতে হবে:

১. হোল্ডিং কোম্পানী ও তার অধীনস্থ কোম্পানীর মধ্যে লেনদেনগুলি বিশেষভাবে পরীক্ষা ও যাচাই করতে হবে।

২. হোল্ডিং কোম্পানী কর্তৃক অধীনস্থ কোম্পানীর শেয়ার ক্রয়ের চুক্তিনামাটি পরীক্ষা করতে হবে এবং শেয়ারগুলির অস্তিত্ব যাচাই করতে হবে। শেয়ারগুলি হোল্ডিং কোম্পানীর নামে নিবন্ধভুক্ত কিনা দেখতে হবে।

৩. অধীনস্থ কোম্পানী থেকে প্রাপ্ত লভ্যাংশ সম্পর্কে ভাউচারের সাহায্যে সত্যতা যাচাই করতে হবে। হোল্ডিং কোম্পানীর ব্যালান্স শীট প্রস্তুতের পর অধীনস্থ কোম্পানী লভ্যাংশ ঘোষণা করে থাকলে, তা যাতে হিসাবে দেখান না হয় তা দেখতে হবে।

৪. অধীনস্থ কোম্পানীর লাভ বা ক্ষতি হোল্ডিং কোম্পানীর লাভ-ক্ষতির হিসাবে যথাযথভাবে অন্তর্ভুক্ত হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

৫. ২১২ নং ধারার বিধান অনুযায়ী হোল্ডিং কোম্পানীর ব্যালান্স শীটের সাথে অধীনস্থ কোম্পানীর লাভ-ক্ষতির হিসাব, ব্যালান্স শীট ও অন্যান্য দলিলগুলি সংলগ্ন পত্র হিসাবে সংযোজিত হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

৬. হোল্ডিং কোম্পানী ও অধীনস্থ কোম্পানীর আর্থিক বৎসর এক না হলে, ২১২ নং ধারার ৫ নং উপধারার বিধান অনুযায়ী অন্তর্বর্তী সময়ের পরিবর্তনগুলি সম্পর্কে বিবৃতি সঠিকভাবে দেওয়া হয়েছে কিনা এবং এই দুই আর্থিক বৎসরের মধ্যে ছয় মাসের অধিক ব্যবধান না থাকে তা পরীক্ষা করতে হবে।

৭. হোল্ডিং কোম্পানীর ব্যালান্স শীটে অধীনস্থ কোম্পানীকে প্রদত্ত বা তার নিকট থেকে প্রাপ্ত ঋণ ও অগ্রিমের বিবরণ পৃথকভাবে প্রদর্শিত হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

৮. হোল্ডিং কোম্পানীর ব্যালান্স শীটের সম্পত্তির দিকে অধীনস্থ কোম্পানী থেকে ক্রীত শেয়ারগুলির সংখ্যা সঠিকভাবে দেখান হয়েছে কিনা এবং তার মূল্য সঠিকভাবে নির্ণয় করা হয়েছে কিনা দেখতে হবে। শেয়ারগুলির মূল্যায়ন সম্পর্কে আর্টিক্‌ল্‌স্‌-এ কোনও বিধান আছে কিনা দেখতে হবে। অন্যথায় 'ক্রয়-মূল্য এবং বাজার-মূল্যের মধ্যে যেটি কম' সেই ভিত্তিতে অধীনস্থ কোম্পানীর শেয়ারের মূল্যায়ন করা উচিত। শেয়ারগুলির মূল্য শেয়ার বাজারে প্রকাশিত হয়ে থাকলে তার ভিত্তিতে মূল্যায়ন করা বাঞ্ছনীয়। তা না হলে অধীনস্থ কোম্পানীর ব্যালান্স-শীটের ভিত্তিতে শেয়ারের মূল্য নির্ধারণ করতে হবে।

৯. হোল্ডিং কোম্পানী অন্য কোনও কোম্পানীর শেয়ার স্থায়ী লগ্নি হিসাবে ক্রয় করে থাকলে, তার উপর উপযুক্ত অবচয় হিসাব করা হয়েছে কিনা এবং সেগুলি ব্যালান্স শীটের সম্পত্তির দিকে স্থায়ী লগ্নি রূপে দেখান হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

১০. হোল্ডিং কোম্পানীর সংবদ্ধ (consolidated) ব্যালান্স শীটে সম্পত্তি ও দায়গুলিকে নিয়মানুযায়ী শ্রেণীবদ্ধ ও মূল্যায়ন করা হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

১১. অধীনস্থ কোম্পানীর ব্যালান্স শীটে তার হিসাব সম্পর্কে ঐ কোম্পানীর নিরীক্ষক কোনও মন্তব্য করে থাকলে, হোল্ডিং কোম্পানীর ব্যালান্স শীটে তা 'বিশেষ দ্রষ্টব্য' রূপে উল্লিখিত হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

১২. হোল্ডিং কোম্পানীর ব্যালান্স শীট থেকে ঐ কোম্পানীর আর্থিক অবস্থা সম্পর্কে 'প্রকৃত ও ন্যায়সঙ্গত চিত্র' পাওয়া যাচ্ছে কি না, তা নিরীক্ষকের রিপোর্টে উল্লেখ করতে হবে। হোল্ডিং কোম্পানীর হিসাবপত্র বা উপরোক্ত যে কোনও বিষয়ে সন্তুষ্ট না হলে, নিরীক্ষক তাঁর নিরীক্ষা রিপোর্টে অবশ্যই তা উল্লেখ করবেন।

৩৫. শাখা অফিসের হিসাব পরীক্ষা / Audit of Branch Accounts

অন্যত্র কোম্পানীর শাখা থাকলে, তার আর্থিক লেনদেন, ক্রয়-বিক্রয়, আয়-ব্যয় প্রভৃতির জন্য সেখানে স্বতন্ত্র হিসাব প্রণীত ও রক্ষিত হতে পারে। তবে ভারতের

কোম্পানী আইনের ২০৯ (২) উপধারাতে বলা হয়েছে, এক্ষেত্রে শাখা অফিসকে অনধিক প্রতি তিন মাসের মধ্যে কেন্দ্রীয় অফিসে হিসাবের সংক্ষিপ্তসার পাঠাতে হবে এবং কোম্পানীর সামগ্রিক হিসাবের মধ্যে তা হিসাববদ্ধ করতে হবে।

শাখা-হিসাবের নিরীক্ষা সম্পর্কে ভারতের কোম্পানী আইনের ২২৮ ধারাতে নিম্নরূপ বিধান রয়েছে ঃ

১. কোম্পানীর নিরীক্ষক শাখা অফিসগুলির হিসাব পরীক্ষা করতে পারেন। অথবা শেয়ারহোল্ডারদেব সাধারণ সভার সিদ্ধান্ত অনুসারে পরিচালক পর্ষদ কোম্পানীর মূল নিরীক্ষকের সাথে পরামর্শ করে শাখা অফিসের জন্য উপযুক্ত যোগ্যতাসম্পন্ন একজন পৃথক নিরীক্ষক নিয়োগ করতে পারেন। বিদেশে অবস্থিত শাখার জন্য সংশ্লিষ্ট দেশের আইন অনুযায়ী উপযুক্ত যোগ্যতাসম্পন্ন ব্যক্তিকে নিরীক্ষক রূপে নিয়োগ করতে হবে।

২. শাখা অফিসের জন্য পৃথক নিরীক্ষক নিযুক্ত হলেও তার হিসাব খাতা, ভাউচার ইত্যাদি প্রয়োজন মত দেখার অধিকার কোম্পানীর মূল নিরীক্ষকের থাকে।

৩. ব্যাঙ্কিং কোম্পানীর ক্ষেত্রে বিদেশস্থ শাখা থাকলে সেখান থেকে প্রধান অফিসে তার হিসাবপত্রাদি এবং যে সকল প্রতিলিপি ও বিবরণাদি আসে, নিরীক্ষকের পক্ষে ঐগুলি পরীক্ষা করাই যথেষ্ট।

৪. শাখা অফিসের জন্য পৃথক নিরীক্ষক নিযুক্ত হলে, তিনি কেন্দ্রীয় অফিসে যে শাখার হিসাব বা বিবরণ পেশ করবেন, কোম্পানীর মূল নিরীক্ষক কোম্পানীর লাভ-ক্ষতির হিসাব প্রস্তুতের কাজে তা ব্যবহার করবেন।

নিরীক্ষকের কর্তব্য ঃ ১. শাখা অফিসের নিরীক্ষক নিয়োগ সম্পর্কে কোম্পানীর সিদ্ধান্ত কি তা শেয়ারহোল্ডারদের সভার বিবরণী বই হতে জানতে হবে।

২. শাখা অফিসে কোন্ পদ্ধতিতে হিসাব তৈরি করা ও রাখা হয় এবং কেন্দ্রীয় অফিসে হিসাব খাতায় শাখা অফিসের হিসাব কোন্ পদ্ধতিতে সংযোজিত হয় তা জানতে হবে।

৩ নিরীক্ষক স্বয়ং শাখা অফিসে যেতে না পারলে, সেখান থেকে প্রাপ্ত শাখা অফিসের ম্যানেজারের দ্বারা প্রত্যায়িত (Certified) এবং সম্ভব হলে পরিচালকদের দ্বারা প্রতিস্বাক্ষরিত (Countersigned) শাখা অফিসের হিসাবের সংক্ষিপ্তসার ও বিবরণ অত্যন্ত সতর্কভাবে পরীক্ষা করবেন। এক্ষেত্রে, তার রিপোর্টে সুস্পষ্টরূপে বলে দিতে হবে যে, শাখা অফিসের হিসাবগুলি পরীক্ষা করার উদ্দেশ্যে তার ম্যানেজারের দ্বারা প্রত্যয়িত ও পরিচালকদের দ্বারা প্রতিস্বাক্ষরিত হিসাব বিবরণী ব্যবহার করা হয়েছে। এর দ্বারা শাখা অফিসের যথার্থতা সম্পর্কে নিরীক্ষকের দায়-দায়িত্ব সীমিত হয়. অন্যথায় শাখা অফিসের হিসাবে পরে ভুলত্রুটি ধরা পড়লে সেজন্য নিরীক্ষক দায়ী হবেন।

৩৬. কোম্পানীর বিশেষ নিরীক্ষা / Special Audit of Companies

১৯৬০ সালের সংশোধনী আইন দ্বারা ১৯৫৬ সালের কোম্পানী আইনে একটি নতুন ধারা (২৩৩-ক ধারা) সংযোজন করে তাতে বলা হয়েছে, —নিম্নলিখিত যে

কোনও অবস্থায় কেন্দ্রীয় সরকার কোনও কোম্পানীর নির্দিষ্ট সময়ের হিসাব সম্পর্কে বিশেষ নিরীক্ষার (Special Audit) নির্দেশ দিতে পারেন :

ক. যদি কেন্দ্রীয় সরকার মনে করেন যে, ঐ কোম্পানীর কার্যাবলী সঠিক ব্যবসায়িক নীতিতে বা বিচক্ষণ বাণিজ্যিক প্রথায় পরিচালিত হচ্ছে না ; অথবা

খ. যদি কেন্দ্রীয় সরকার মনে করেন যে, ঐ কোম্পানী এরূপভাবে পরিচালিত হচ্ছে যাতে সংশ্লিষ্ট ব্যবসায়, শিল্প বা কারবারের স্বার্থ বিশেষরূপে ক্ষতিগ্রস্ত হচ্ছে ; অথবা,

গ. যদি কেন্দ্রীয় সরকার মনে করেন যে, ঐ কোম্পানীর আর্থিক অবস্থা এরূপ যে তার আর্থিক স্বচ্ছলতা বিপন্ন হতে পারে।

ঐ বিশেষ নিরীক্ষাকার্য পরিচালনার জন্য কেন্দ্রীয় সরকার কোম্পানীর নিজস্ব নিরীক্ষককে নির্দেশ দিতে পারেন বা অপর কোনও চার্টার্ড অ্যাকাউণ্টাণ্টকে নিয়োগ করতে পারেন। কোম্পানী আইনের ২২৭ ধারা অনুযায়ী কোম্পানীর স্বাভাবিক নিরীক্ষকের যে যে ক্ষমতা বা অধিকার থাকে, কেন্দ্রীয় সরকার কর্তৃক নিযুক্ত বিশেষ নিরীক্ষকেরও সেইরূপ অধিকার থাকবে। তবে বিশেষ নিরীক্ষক তাঁর রিপোর্ট কোম্পানীর নিকট পেশ না করে কেন্দ্রীয় সরকারের নিকট পেশ করবেন। ঐ রিপোর্টে ২২৭ ধারায় বর্ণিত বিষয়গুলি ছাড়াও কেন্দ্রীয় সরকার কোনও বিশেষ বিষয়ে বিবৃতি চেয়ে থাকলে সে সম্পর্কেও রিপোর্ট থাকবে।

বিশেষ নিরীক্ষকের নিরীক্ষাকার্যের সুবিধার জন্য প্রয়োজন হলে কেন্দ্রীয় সরকার যে কোনও ব্যক্তিকে, বিশেষ নিরীক্ষকের কাছে প্রয়োজনীয় যাবতীয় তথ্য সরবরাহের নির্দেশ দিতে পারেন। ঐরূপ নির্দেশ অমান্য করলে অনধিক ৫০০ টাকা পর্যন্ত অর্থ-দণ্ড হতে পারে। বিশেষ নিরীক্ষকের রিপোর্ট প্রাপ্তির পর কেন্দ্রীয় সরকার অবস্থানুযায়ী কোম্পানী আইনের বা অন্য কোনও আইনের বিধান অনুযায়ী যে কোনও ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারেন। যদি কেন্দ্রীয় সরকার চার মাসের মধ্যে কোনও ব্যবস্থা গ্রহণ না করেন, তবে ঐ রিপোর্টের প্রতিলিপি বা প্রয়োজনমত সারাংশ কোম্পানীকে পাঠাবেন এবং তা শেয়ারহোল্ডারদের কাছে প্রচারের জন্য পাঠাবার বা পরবর্তী সাধারণ সভায় শেয়ারহোল্ডারদের সামনে পাঠ করার জন্য কোম্পানীকে নির্দেশ দেবেন। বিশেষ নিরীক্ষকের পারিশ্রমিক-সহ বিশেষ নিরীক্ষার যাবতীয় ব্যয় কেন্দ্রীয় সরকার দ্বারা চূড়ান্তভাবে নির্ধারিত হবে এবং ঐ ব্যয় নিরীক্ষাধীন কোম্পানীকেই বহন করতে হবে।

৩৭. বার্ষিক হিসাবপত্র / Annual Accounts

কোম্পানী বিধিবদ্ধ হওয়ার ১৮ মাসের মধ্যে প্রথম এবং তার পর প্রতি বৎসর একবার করে ব্যালান্স শীট ও লাভ-ক্ষতির হিসাব নিবন্ধকের কাছে দাখিল করতে হবে। কোম্পানীর হিসাবকাল ১ বৎসর হওয়া প্রয়োজন। তবে এজন্য সাধারণ বর্ষপঞ্জী অনুসরণ না করে কোম্পানী প্রয়োজন মত বৎসরের যে কোনও মাস থেকে তার হিসাববর্ষ (Accounting Year) গণনা করতে পারে। কোম্পানীর হিসাববর্ষকে

কোম্পানী আইনে 'আর্থিক বৎসর' (Financial Year) বলা হয়েছে। এই আর্থিক বৎসর বর্ষপঞ্জীর বৎসর (Calender Year) হতে বেশি বা কম সময়ের হতে পারে, কিন্তু নিবন্ধক কর্তৃক অনুমতি প্রাপ্ত না হলে তা কোনও ক্রমেই ১৫ মাসের বেশি হতে পারবে না (২১০ ধারা)।

পরিচালক পর্ষদ কোম্পানীর যথাযথ হিসাব প্রণয়ন ও রক্ষণাবেক্ষণের জন্য দায়ী।

প্রশ্নাবলী ও উত্তর সংকেত

Essay Type Questions

1. State the provisions of the Companies act 1956 with regard to the appointment of an auditor.

(C.U. 1963, C.U. 2-Yr. 1982, B. U. Hons. 1979)

(নিরীক্ষকের নিয়োগ সম্পর্কে ১৯৫৬ সালের কোম্পানী আইনে যে ব্যবস্থা রয়েছে তা বল।) উঃ ৩'২৩-৩'২৭ পৃঃ

Or, How can an auditor of a Company be removed? What persons, if any, are disqualified from holding the office of auditor in a company? (B. U. Hons. 1980)

(কোন কোম্পানীর নিরীক্ষককে কিরূপে অপসারণ করা যায়? কোন্ কোন্ ব্যক্তি কোম্পানীর নিরীক্ষক পদে নিযুক্ত হওয়ার অযোগ্য বিবেচিত হয়?)

উঃ ৩'২৮ ৩'২৯, ৩'২৩ পৃঃ

Or, Write what do you know about; (a) Fixation of remuneration of auditor of a Company; (b) Removal of an auditor of a Company. (C. U. 2-Yr. 1981)

(ক. কোম্পানীর হিসাব নিরীক্ষকের পারিশ্রমিক নির্ধারণ এবং খ. কোম্পানীর হিসাব নিরীক্ষকের অপসারণ বিষয়ে যা জান লেখ।) উ. ৩'২৭-৩'২৯ পৃঃ

Or, Write what do you know about the statutory qualifications and the procedure of appointment of and payment of remuneration to an auditor under the Companies Act, 1956. (C. U. 1978)

(১৯৫৬ সালের কোম্পানী আইন অনুযায়ী নিরীক্ষকের আইনগত যোগ্যতা, নিয়োগের পদ্ধতি এবং পারিশ্রমিক প্রদান সম্পর্কে যা জান লেখ) উঃ ৩'২২-৩'২৮ পৃঃ

Or, What do you know about appointment of and payment of remuneration to an Auditor of a Private Company? (C.U. 3-Yr. 1980)

(কোন প্রাইভেট কোম্পানীর নিরীক্ষক নিয়োগের পদ্ধতি এবং তাকে পারিশ্রমিক প্রদান সম্বন্ধে কি জান?) উঃ ৩'২৩-৩'২৮ পৃঃ

Or, What are the provisions of the Companies Act, 1956 with regard to: (a) Removal of Auditor; (b) Filling up of casual vacancies of Auditor? (C. U. 1979, 3-Yr. 1981)

কোনও অবস্থায় কেন্দ্রীয় সরকার কোনও কোম্পানীর নির্দিষ্ট সময়ের হিসাব সম্পর্কে বিশেষ নিরীক্ষার (Special Audit) নির্দেশ দিতে পারেন :

ক. যদি কেন্দ্রীয় সরকার মনে করেন যে, ঐ কোম্পানীর কার্যাবলী সঠিক ব্যবসায়িক নীতিতে বা বিচক্ষণ বাণিজ্যিক প্রথায় পরিচালিত হচ্ছে না ; অথবা

খ. যদি কেন্দ্রীয় সরকার মনে করেন যে, ঐ কোম্পানী এরূপভাবে পরিচালিত হচ্ছে যাতে সংশ্লিষ্ট ব্যবসায়, শিল্প বা কারবারের স্বার্থ বিশেষরূপে ক্ষতিগ্রস্ত হচ্ছে ; অথবা,

গ. যদি কেন্দ্রীয় সরকার মনে করেন যে, ঐ কোম্পানীর আর্থিক অবস্থা এরূপ যে তার আর্থিক স্বচ্ছলতা বিপন্ন হতে পারে।

ঐ বিশেষ নিরীক্ষাকার্য পরিচালনার জন্য কেন্দ্রীয় সরকার কোম্পানীর নিজস্ব নিরীক্ষককে নির্দেশ দিতে পারেন বা অপর কোনও চার্টার্ড অ্যাকাউণ্টাণ্টকে নিয়োগ করতে পারেন। কোম্পানী আইনের ২২৭ ধারা অনুযায়ী কোম্পানীর স্বাভাবিক নিরীক্ষকের যে যে ক্ষমতা বা অধিকার থাকে, কেন্দ্রীয় সরকার কর্তৃক নিযুক্ত বিশেষ নিরীক্ষকেরও সেইরূপ অধিকার থাকবে। তবে বিশেষ নিরীক্ষক তাঁর রিপোর্ট কোম্পানীর নিকট পেশ না করে কেন্দ্রীয় সরকারের নিকট পেশ করবেন। ঐ রিপোর্টে ২২৭ ধারায় বর্ণিত বিষয়গুলি ছাড়াও কেন্দ্রীয় সরকার কোনও বিশেষ বিষয়ে বিবৃতি চেয়ে থাকলে সে সম্পর্কেও রিপোর্ট থাকবে।

বিশেষ নিরীক্ষকের নিরীক্ষাকার্যের সুবিধার জন্য প্রয়োজন হলে কেন্দ্রীয় সরকার যে কোনও ব্যক্তিকে, বিশেষ নিরীক্ষকের কাছে প্রয়োজনীয় যাবতীয় তথ্য সরবরাহের নির্দেশ দিতে পারেন। ঐরূপ নির্দেশ অমান্য করলে অনধিক ৫০০ টাকা পর্যন্ত অর্থ-দণ্ড হতে পারে। বিশেষ নিরীক্ষকের রিপোর্ট প্রাপ্তির পর কেন্দ্রীয় সরকার অবস্থানুযায়ী কোম্পানী আইনের বা অন্য কোনও আইনের বিধান অনুযায়ী যে কোনও ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারেন। যদি কেন্দ্রীয় সরকার চার মাসের মধ্যে কোনও ব্যবস্থা গ্রহণ না করেন, তবে ঐ রিপোর্টের প্রতিলিপি বা প্রয়োজনমত সারাংশ কোম্পানীকে পাঠাবেন এবং তা শেয়ারহোল্ডারদের কাছে প্রচারের জন্য পাঠাবার বা পরবর্তী সাধারণ সভায় শেয়ারহোল্ডারদের সামনে পাঠ করার জন্য কোম্পানীকে নির্দেশ দেবেন। বিশেষ নিরীক্ষকের পারিশ্রমিক-সহ বিশেষ নিরীক্ষার যাবতীয় ব্যয় কেন্দ্রীয় সরকার দ্বারা চূড়ান্তভাবে নির্ধারিত হবে এবং ঐ ব্যয় নিরীক্ষাধীন কোম্পানীকেই বহন করতে হবে।

৩৭. **বার্ষিক হিসাবপত্র** / Annual Accounts

কোম্পানী বিধিবদ্ধ হওয়ার ১৮ মাসের মধ্যে প্রথম এবং তার পর প্রতি বৎসর একবার করে ব্যালান্স শীট ও লাভ-ক্ষতির হিসাব নিবন্ধকের কাছে দাখিল করতে হবে। কোম্পানীর হিসাবকাল ১ বৎসর হওয়া প্রয়োজন। তবে এজন্য সাধারণ বর্ষপঞ্জী অনুসরণ না করে কোম্পানী প্রয়োজন মত বৎসরের যে কোনও মাস থেকে তার হিসাববর্ষ (Accounting Year) গণনা করতে পারে। কোম্পানীর হিসাববর্ষকে

কোম্পানী আইনে 'আর্থিক বৎসর' (Financial Year) বলা হয়েছে। এই আর্থিক বৎসর বর্ষপঞ্জীর বৎসর (Calender Year) হতে বেশি বা কম সময়ের হতে পারে, কিন্তু নিবন্ধক কর্তৃক অনুমতি প্রাপ্ত না হলে তা কোনও ক্রমেই ১৫ মাসের বেশি হতে পারবে না (২১০ ধারা)।

পরিচালক পর্ষদ কোম্পানীর যথাযথ হিসাব প্রণয়ন ও রক্ষণাবেক্ষণের জন্য দায়ী।

প্রশ্নাবলী ও উত্তর সংকেত

Essay Type Questions

1. State the provisions of the Companies act 1956 with regard to the appointment of an auditor.

(C.U. 1963, C.U. 2-Yr. 1982, B. U. Hons. 1979)

(নিরীক্ষকের নিয়োগ সম্পর্কে ১৯৫৬ সালের কোম্পানী আইনে যে ব্যবস্থা রয়েছে তা বল।) উঃ ৩'২৩-৩'২৭ পৃঃ

Or, How can an auditor of a Company be removed? What persons, if any, are disqualified from holding the office of auditor in a company? (B. U. Hons. 1980)

(কোন কোম্পানীর নিরীক্ষককে কিরূপ অপসারণ করা যায়? কোন্ কোন্ ব্যক্তি কোম্পানীর নিরীক্ষক পদে নিযুক্ত হওয়ার অযোগ্য বিবেচিত হয়?)

উঃ ৩'২৮ ৩'২৯, ৩'২০ পৃঃ

Or, Write what do you know about; (a) Fixation of remuneration of auditor of a Company; (b) Removal of an auditor of a Company. (C. U. 2-Yr. 1981)

(ক. কোম্পানীর হিসাব নিরীক্ষকের পারিশ্রমিক নির্ধারণ এবং খ. কোম্পানীর হিসাব নিরীক্ষকের অপসারণ বিষয়ে যা জান লেখ।) উঃ ৩'২৭-৩'২৯ পৃঃ

Or, Write what do you know about the statutory qualifications and the procedure of appointment of and payment of remuneration to an auditor under the Companies Act, 1956. (C. U. 1978)

(১৯৫৬ সালের কোম্পানী আইন অনুযায়ী নিরীক্ষকের আইনগত যোগ্যতা, নিয়োগের পদ্ধতি এবং পারিশ্রমিক প্রদান সম্পর্কে যা জান লেখ) উঃ ৩'২২-৩'২৮ পৃঃ

Or, What do you know about appointment of and payment of remuneration to an Auditor of a Private Company? (C.U. 3-Yr. 1980)

(কোন প্রাইভেট কোম্পানীর নিরীক্ষক নিয়োগের পদ্ধতি এবং তাকে পারিশ্রমিক প্রদান সম্বন্ধে কি জান?) উঃ ৩'২৩-৩'২৮ পৃঃ

Or, What are the provisions of the Companies Act, 1956 with regard to: (a) Removal of Auditor; (b) Filling up of casual vacancies of Auditor? (C. U. 1979, 3-Yr. 1981)

(ক. নিরীক্ষকের অপসারণ এবং খ. নিরীক্ষকের সাময়িক শূন্যপদ পূরণ সম্বন্ধে ১৯৫৬ সালের কোম্পানী আইনের বিধিগুলি কি ?) উঃ ৩·২৮-৩·২৯, ৩ ২৪ পৃঃ

Or, State the procedure to be followed for appointment of an auditor of a company. (C. U. 3-Yr. 1982)

(কোম্পানীর নিরীক্ষক নিয়োগ সম্পর্কে রীতি ব্যক্ত কর ।) উঃ ৩·২৩-৩·২৭ পৃঃ

2. What are the provisions in the Companies Act, 1956 with regard to appointment and removal of an auditor ?

(C. U. 1969, C. U. Hons. 1980, B. U. 1967, 2 Yr. 1980, 1984)

(হিসাব পরীক্ষকের নিয়োগ এবং অপসারণ সম্বন্ধে কোম্পানী আইনের (১৯৫৬) বিধানগুলি বর্ণনা কর ।) উঃ ৩ ২৩-৩·২৭, ৩·২৮-৩·২৯ পৃঃ

Or, How is an auditor appointed in a limited company ? Can an auditor be removed after he has been appointed in the general meeting of a company ? Discuss. (C. U. 1973)

(লিমিটেড কোম্পানীর নিরীক্ষক কিভাবে নিয়োগ করা হয় ? একজন নিরীক্ষককে কোম্পানীর সাধারণ সভায় নিয়মমত নিয়োগ করার পর অপসারণ করা যায় কি ? আলোচনা কর ।) উঃ ৩·২৩-৩·২৬, ৩·২৮-৩·২৯ পৃঃ

Or, How an Auditor of a company is appointed and his remuneration fixed ? (C. U. 2-Yr. 1980)

(কোম্পানীর নিরীক্ষক কিরূপে নিয়োগ করা হয় এবং তার পারিশ্রমিক কিভাবে স্থির হয় ?) উঃ ৩·২৩-৩·২৬, ৩ ২৭-৩ ২৮ পৃঃ

3 What are the provisions of the Companies Act, 1956, regarding the appointment, removal and remuneration of an auditor ? (B. U. 1965, '75, '78, '80)

(নিরীক্ষকের নিয়োগ, অপসারণ ও পারিশ্রমিক সম্পর্কে ১৯৫৬ সালের কোম্পানী আইনে কি কি ব্যবস্থা আছে ? উঃ ৩·২৩ ২৬, ৩·২৭-৩·২৯ পৃঃ

Or, Discuss the important provisions of Companies Act, 1955, as amended, regarding appointment and re-appointment of an auditor. (C U. 1970)

(সংশোধিত ১৯৫৬ সালের কোম্পানী আইনে নিরীক্ষকের নিয়োগ ও পুনর্নিয়োগ সংক্রান্ত বিধানগুলি আলোচনা কর ।) উঃ ৩ ২৩ ৩·২৭ পৃঃ

Or, What steps should a company take where an auditor other than the retiring auditor is to be appointed ? State the steps, to be taken by the newly appointed auditor before accepting the appointment. (C. U. Hons. 1979)

(বিদায়ী নিরীক্ষক ছাড়া অন্য নিরীক্ষক নিয়োগ করতে হলে কোম্পানীকে কি

কি পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে? নতুন নিযুক্ত নিরীক্ষককে এই নিয়োগ স্বীকার করার পূর্বে কি কি পদক্ষেপ নিতে হবে লেখ।) উঃ ৩'২৩-৩'২৪ পৃঃ

Or, Describe the steps to be taken by an auditor before commencing a new audit of a Company. (C. U. 1976, C. U. 2-Yr. 1982)

(কোনও কোম্পানীর প্রথমবারের নিরীক্ষা আরম্ভ করার পূর্বে নিরীক্ষকের গ্রহণীয় পদক্ষেপগুলি বর্ণনা কর।) উঃ ৩'২৯-৩'৩২ পৃঃ

4. What are the books of accounts to be kept by a limited company in India under the Companies Act? Name also the statutory books other than the books of accounts to be maintained by a limited company. (B. U. & C. U. 1966)

(কোম্পানী আইন অনুযায়ী ভারতে একটি লিমিটেড কোম্পানীর পক্ষে কি কি হিসাব খাতা আবশ্যক? হিসাব খাতা ছাড়া লিমিটেড কোম্পানীর পক্ষে আরও যে সকল বিধিবদ্ধ খাতা রাখা আবশ্যক তা উল্লেখ কর।) উঃ ৩'৩২-৩'৩৩ পৃঃ

Or, While auditing the accounts of a company, should you refer to the Memorandum and Articles of Association and, if so for what purpose? (C. U. Hons. 1980)

(কোম্পানীর হিসাব নিরীক্ষার সময় তুমি কি মেমোরাণ্ডাম ও আর্টিকল্‌স অব অ্যাসোসিয়েশন দেখবে এবং, যদি দেখ, তবে কি উদ্দেশ্যে?) উঃ ৩'৩৩-৩'৩৪ পৃঃ

5. What types of transaction of a company would you, as an auditor, wish to check with reference to—

(a) Minute Book of Proceedings of General Meeting;

(b) Minute Book of meetings of the Board of Directors? (C. U 1968)

(নিরীক্ষক হিসাবে নিম্নোক্ত প্রসঙ্গে, কোম্পানীর কি রকম লেনদেনগুলি তুমি পরীক্ষা করতে চাইবে, (ক) সাধারণ সভার কার্যবিবরণী বই; (খ) পরিচালক পর্ষদের সভার মিনিট বই?) উঃ ৩'৩৬-৩'৩৭ পৃঃ

6. Give five instances of transaction of a special nature which you, as an auditor, should refer to in the Directors Minute Book. (N. B. U. 1958)

(বিশেষ ধরনের পাঁচটি লেনদেনের উদাহরণ দাও যা পরীক্ষা করার জন্য নিরীক্ষক হিসাবে তুমি পরিচালকদের সভার কার্যবিবরণী বই দেখবে।) উঃ ৩'৩৭ পৃঃ

7. Do you consider it a part of an auditor's duty to examine the Minute Books of a limited company? In this connection state the nature of information that you would expect to find recorded therein (C. U. 1953)

(কোন লিমিটেড কোম্পানীর মিনিট বই পরীক্ষা করা নিরীক্ষকের কর্তব্যের অন্তর্গত বলে তুমি মনে কর কি? এই প্রসঙ্গে তাতে যে ধরনের তথ্যাদি লিপিবদ্ধ দেখতে পাবে ব'লে তুমি আশা করবে, তা বল।) উঃ ৩'৩৬-৩'৩৭ পৃঃ

Or, State the requirements of the Companies Act, in regard to Minute Books. Do you consider it a part of the Auditor's duty to examine the Minute Books of a Company? (C. U. Hons. 1979)

(সভার কার্যবিবরণী বই সম্পর্কে কোম্পানী আইনের বিধানগুলি উল্লেখ কর। কোম্পানীর কার্যবিবরণী বই পরীক্ষা করা কি তুমি নিরীক্ষকের কর্তব্যের অঙ্গ বলে মনে কর?) উঃ ৩'৩৬ ৩'৩৭ পৃঃ

8. As an auditor what steps would you take to verify the redemption of redeemable preference shares? (B. U. 1967)

(নিরীক্ষক হিসাবে প্রত্যর্পণযোগ্য প্রেফারেন্স শেয়ারের মূল্য শোধের সত্যতা যাচাইয়ের জন্য তুমি কি ব্যবস্থা গ্রহণ করবে?) উঃ ৩ ৪৯-৩'৫০ পৃঃ

9. What do you mean by Redeemable Preference Shares? What are the provisions of the Companies Act, 1956, regarding the redemption of such preference shares?

(C. U. 1967, B. U. 1968, '77, '80)

(প্রত্যর্পণযোগ্য অগ্রাধিকার শেয়ার বলতে তুমি কি বোঝ? এরূপ অগ্রাধিকার শেয়ারের মূল্য প্রত্যর্পণ সম্পর্কে ১৯৫৬ সালের কোম্পানী আইনে কিরূপ ব্যবস্থা করা হয়েছে?) উঃ ৩'৪৯-৩'৫০ পৃঃ

10. State what would be the duties of an auditor with regard to the following matters in connection with the accounts of a Joint Stock Company.

(a) Shares issued at a premium, and

(b) Redemption of Redeemable Preference Shares. (C. U. 1969)

(কোম্পানীর হিসাবের অন্তর্গত নিম্নলিখিত বিষয়গুলি সম্বন্ধে হিসাব পরীক্ষকের কি কর্তব্য তা লেখঃ (ক) অধিহারে শেয়ার বিক্রয়, এবং (খ) প্রত্যর্পণযোগ্য অগ্রাধিকার শেয়ারের দায়মোচন।) উঃ ৩ ৫৪, ৩'৪৯-৩'৫০ পৃঃ

Or, How will you conduct the audit of share capital issue of a Public Limited Company? (B. U. 1979)

(একটি পাবলিক লিমিটেড কোম্পানীর শেয়ার পুঁজি বিলির নিরীক্ষা তুমি কিভাবে পরিচালনা করবে?) উঃ ৩'৪৬-৩'৪৮ পৃঃ

11. How the following items should be treated in the accounts of a public limited company?—

(a) Preliminary Expenses; (b) Share Premium Account;

(c) Contingent Liabilities ; and (d) Capital Redemption Reserve Fund. (C. U. 1964)

(কোনও একটি পাবলিক লিমিটেড কোম্পানীর হিসাবে নিম্নোক্ত বিষয়গুলির হিসাব কিভাবে রাখা উচিত—(ক) প্রাথমিক খরচ ; (খ) শেয়ার প্রিমিয়ামের হিসাব ; (গ) সম্ভাব্য দায় ; এবং (ঘ) পুঁজি প্রত্যর্পণ তহবিল ।)

উঃ ৩'৭৭, ৩'৫৪, ৩'৪৯-৩'৫০ পৃঃ

12. Write short explanatory notes on any three of the following, with reference to an auditor's duty towards them :—

(i) Share issued at a discount. (ii) Capital Reserve. (iii) Investment in Securities. (iv) Stock-in-trade. (v) Unclaimed dividend. (B. U. 1965)

(নিম্নোক্ত যে কোন তিনটি বিষয়ে নিরীক্ষকের কর্তব্য সম্পর্কে সংক্ষিপ্ত ব্যাখ্যামূলক টীকা লেখ : (১) বাট্টাকৃত দামে শেয়ার বিলি । (২) মূলধনী সংচিতি । (৩) লগ্নিতে বিনিয়োগ । (৪) মজুত সম্ভার । (৫) অ-দাবীকৃত লভ্যাংশ ।)

উঃ ৩'৫৫ পৃঃ, একাদশ অধ্যায়, ২'৭৪-২'৭৫, ২'৭৮-২'৮৮ পৃঃ এবং দশম অধ্যায় ।

13. Can the shares of a limited company, be issued at a discount ? If so, state the conditions attaching to such issue. (C. U. 1967)

(কোন লিমিটেড কোম্পানীর শেয়ার কি বাট্টা বাদে কম মূল্যে বিলি করা যায় ? যদি তা করা যায়, তবে এরূপ শেয়ার বিলির শর্তগুলি বল ।) উঃ ৩'৫৫ পৃঃ

14. State the conditions under which a company may pay commission in connection with an issue of shares and debentures. State the duties of an auditor in regard thereto. (C. U. 1968)

(কোন্ কোন্ অবস্থায় শেয়ার ও ডিবেঞ্চার বিলিতে একটি কোম্পানী কমিশন দিতে পারে ? এ বিষয়ে নিরীক্ষকেরই বা দায়িত্ব কি ?) উঃ ৩'৭৮-৩'৭৯ পৃঃ

15. Briefly describe the duties of an auditor in respect of the following (with due regard to the provisions of the Companies Act, '56).

(a) Issue of Bonus Shares. (b) Issue of Shares at a discount. (C. U. 1967)

(নিম্নলিখিত বিষয়গুলি সম্পর্কে নিরীক্ষকের কর্তব্যগুলি (১৯৫৬ সালে কোম্পানী আইন অনুযায়ী) বর্ণনা কর । (ক) বোনাস শেয়ার বিলি । (খ) অবহারে শেয়ার বিলি ।) উঃ ৩'৫০-৩'৫৩, ৩'৫৫ পৃঃ

Or, What is meant by capitalisation of Reserves ? What are its legal formalities ? What are its advantages to the business and

to Shareholders ? What is an auditor's duty in respect of capitalisation reserves ? (C. U. 2-Yr. 1981, 3-Yr. 1982, Hons. New 1982)

(সংচিতির মূলধনীকরণ বলতে কি বোঝ ? এ সম্পর্কে আইনসিদ্ধ কি ব্যবস্থা নিতে হবে ? ব্যবসায় প্রতিষ্ঠান ও শেয়ারহোল্ডারদের দিক থেকে এর সুবিধাগুলি কি ? সংচিতির মূলধনীকরণ সম্পর্কে নিরীক্ষকের কর্তব্যগুলি কি ?)

উঃ ৩'৫০-৩'৫৩ পৃঃ

Or, In what circumstances may interest be paid on share capital ? How would an auditor satisfy himself that such payment of interest is in order ? (C. U. 1967)

(কোন পরিস্থিতিতে পুঁজির উপর সুদ প্রদান করা যায় ? ঐরূপে সুদ প্রদান যে সঠিকভাবে হয়েছে সে সম্বন্ধে নিরীক্ষক কিভাবে সন্তুষ্ট হবেন ?) উঃ ৩'৬৩ পৃঃ

Or, Can a company pay interest out of capital ? If so, mention the various conditions under which it can do so. (C. U. 3-Yr. 1982)

(কোন কোম্পানী কি মূলধন থেকে সুদ দিতে পারে ? যদি দিতে পারে, তাহলে কি কি শর্তে তা দেওয়া যেতে পারে উল্লেখ কর ।) উঃ ৩'৬৩ পৃঃ

16. How can shares be forfeited ? What are the duties of an auditor regarding forfeited shares ? (B. U. 1969)

(শেয়ার কিরূপে বাজেয়াপ্ত করা যেতে পারে ? বাজেয়াপ্ত শেয়ার সম্পর্কে নিরীক্ষকের কর্তব্য কি ?) উঃ ৩'৫৭-৩'৫৮ পৃঃ

17. Write the provisions laid down in the Companies Act in India in respect of the following : (i) Shares issued at a discount ; (ii) Interest paid out of capital. (B. U. 1973)

(ভারতীয় কোম্পানী আইনে—(ক) অবহারে শেয়ার বিলি ; এবং (খ) পুঁজি থেকে সুদ দেওয়া সম্পর্কে বিধানগুলি লেখ ।) উঃ ৩'৫৫, ৩'৬৩ পৃঃ

18. As an auditor of a limited company how should you deal with the following : (a) Payment of interest out of capital during construction, and (b) Proposal of the Directors to declare interim dividend ? (C. U. 1974)

(একটি সীমিত দায়বিশিষ্ট কোম্পানীর নিরীক্ষকরূপে নিম্নলিখিত বিষয়গুলি সম্পর্কে তুমি কি ব্যবস্থা গ্রহণ করবে ?—ক. নির্মাণকালে মূলধন থেকে সুদ প্রদান ; খ. অন্তর্বর্তী লভ্যাংশ ঘোষণা সম্পর্কে পরিচালকমণ্ডলীর প্রস্তাব ।)

উঃ ৩ ৬৩ পৃঃ এবং দশম অধ্যায় ।

Or, What are the circumstances under which you, as an auditor of a Public Company, will be prepared to pass payments on account of : (a) Interest out of capital, and (b) Underwriting Commission ? (C. U. Hons. 1979)

(পাবলিক কোম্পানীর নিরীক্ষক হিসাবে কোন অবস্থায় তুমি নিম্নলিখিত কারণে প্রদত্ত ব্যয় অনুমোদন করবে : (ক) পুঁজি থেকে সুদ প্রদান, ও (খ) দায়গ্রাহকের দস্তুরি ?) উঃ ৩.৬৩, ৩.৭৮ পৃঃ

19. What are the duties of an auditor of a limited company in regard to : (i) Issue of Bonus Shares ; (ii) Reduction of share capital ; and (iii) Profit prior to incorporation. (C. U. 1976)

(নিম্নলিখিত বিষয়গুলি সম্পর্কে লিমিটেড কোম্পানীর নিরীক্ষকের কর্তব্য কি ?— (১) বোনাস শেয়ার বিলি ; (২) শেয়ার পুঁজি হ্রাস ; এবং (৩) নিবন্ধভুক্তির পূর্বের সময়ের লাভ।) উঃ ৩.৫০-৩.৫৩, ৩.৬২-৩.৬৩, ৩.৭৬-৩.৭৭ পৃঃ

20. What do you understand by 'profit prior to incorporation' ? Discuss the different purposes for which such profit can be utilised ? (B. U. 1974, '76)

('নিবন্ধভুক্তির পূর্ববর্তী সময়ের লাভ' বলতে কি বোঝ ? এরূপ লাভ কি কি উদ্দেশ্যে ব্যবহার করা যায় আলোচনা কর।) উঃ ৩.৭৬-৩.৭৭ পৃঃ

21. What are the provisions of the Companies Act, 1956 with regard to the following : (a) Payment of interest on share capital out of capital, (b) Statutory Meeting and Statutory Report. (B. U. 1976)

(ক. পুঁজির উপর পুঁজি থেকে সুদ প্রদান ; এবং খ. বিধিবদ্ধ সভা ও বিধিবদ্ধ বিবরণী সম্পর্কে ১৯৫৬ সালের কোম্পানী আইনের বিধানগুলি কি ?)

উঃ ৩.৬৩, ৩.৭৯-৩.৮০ পৃঃ

22. What are the provisions of the Companies Act, 1956, in regard to the following : (a) Reduction of Share Capital, (b) Issue of shares at a discount. (B. U. 1978)

(ক. শেয়ার পুঁজি হ্রাস, এবং খ. অবহারে শেয়ার বিলি সম্পর্কে ১৯৫৬ সালের কোম্পানী আইনের বিধানগুলি কি ? উঃ ৩.৬২-৩.৬৩, ৩.৫৫ পৃঃ

23. What are the provisions of the Indian Companies Act with regard to the remuneration of the managerial persons of a Public Limited Company ? (B. U. 1966)

(একটি পাবলিক লিমিটেড কোম্পানীর ব্যবস্থাপনায় নিযুক্ত ব্যক্তিদের পারিশ্রমিক সম্পর্কে ভারতীয় কোম্পানী আইনের বিধানগুলি কি ?) উঃ ৩.৮৮-৩.৯৩ পৃঃ

Or, Write an essay on managerial remuneration of a Company. (C. U. 2-Yr. 1981)

(কোম্পানী পরিচালনা সংক্রান্ত প্রবের পারিশ্রমিক বিষয়ে একটি প্রবন্ধ লেখ।)

উঃ ৩'৯১-৩'৯৬ পৃঃ

24. State briefly the provisions of the Companies Act, 1956 regarding Director's Remuneration. (C. U. 1967)

(পরিচালকদের পারিশ্রমিক সম্পর্কে ১৯৫৬ সালের কোম্পানী আইনের ব্যবস্থাগুলি সংক্ষেপে উল্লেখ কর।) উঃ ৩'৮৫-৩'৮৬ পৃঃ

25. What are the purpose and scope of a 'special audit' as provided for by the Companies (Amendment) Act, 1960 and who may conduct such an audit ? (C. U. 1965)

(১৯৬০ সালের কোম্পানী সংশোধনী আইন অনুযায়ী, 'বিশেষ নিরীক্ষার' উদ্দেশ্য ও ক্ষেত্রগুলি কি কি এবং কে এরূপ বিশেষ নিরীক্ষা পরিচালনা করতে পারে ?)

উঃ ৩'১০১-৩'১০২ পৃঃ

26. What procedure is to be follwed by a company to change ; (a) the first statutory Auditor appointed by the Board, and (b) the existing statutory Auditor before the expiry of his term of office. (C. U. Hons. 1986)

(ক. পরিচালক পর্ষদ কর্তৃক নিযুক্ত প্রথম আইনগত নিরীক্ষককে, এবং খ. বর্তমান নিরীক্ষকের কার্যকালের মেয়াদ অতিক্রান্ত হওয়ার পূর্বে তাকে, পরিবর্তন করার জন্য কোম্পানীকে কি ব্যবস্থা নিতে হবে ?) উঃ ৩'২৩-৩'২৫ পৃঃ

27. What is Cumulative Convertible Preference Share ? What are its special features ? What are the duties of an Auditor regarding issue of such shares ?

(ক্রমপুঞ্জিত রূপান্তরযোগ্য অগ্রাধিকার শেয়ার কাকে বলে ? এরূপ শেয়ারের বৈশিষ্ট্যগুলি কি ? এরূপ শেয়ার বিলি সম্পর্কে নিরীক্ষকের কর্তব্যগুলি কি কি ?)

উঃ ৩'৪০, ৩'৫৫-৩'৫৭ পৃঃ

Short Answer / Problem Type Questions

1. How is a company anditor appointed ?

(একটি কোম্পানীর নিরীক্ষক কিরূপে নিযুক্ত হন ?) উঃ ৩'২৩-৩'২৫ পৃঃ

2. "The Shareholders in the Annual General Meeting are de-jure authority to appoint the auditor of a Company." Give your view on the statement.

("কোম্পানীর নিরীক্ষক নিয়োগের ক্ষেত্রে বার্ষিক সাধারণ সভায় শেয়ারহোল্ডারগণই আইনগত কর্তৃপক্ষ।" এই উক্তি সম্পর্কে তোমার মতামত দাও।)

উঃ ৩'২৩-৩'২৪ পৃঃ

3. What are the points an auditor should consider while auditing the shares issued at a discount ?

(অবহারে শেয়ার বিলির নিরীক্ষা করার সময় নিরীক্ষককে কোন্ কোন্ বিষয়গুলি বিবেচনা করতে হবে ?) উঃ ৩·৫৫ পৃঃ

4. When can the Share Capital of a Company be reduced without the sanction of Court ?

(আদালতের অনুমতি ছাড়াই কখন কোম্পানীর শেয়ার পুঁজি হ্রাস করা যায় ?) উঃ ৩·৬২-৩·৬৩ পৃঃ

5. What are the important documents that an auditor of a new Company should consult before he starts his work ?

(একটি নতুন কোম্পানীর নিরীক্ষক তাঁর কাজ শুরু করার পূর্বে কোন্ কোন্ গুরুত্বপূর্ণ দলিল পরীক্ষা করে দেখবেন ?) উঃ ৩·৩২-৩·৩৬ পৃঃ

6. What are the documents an auditor should go through while auditing forfeited shares ? (C. U. 2-Yr. 1984)

(বাজেয়াপ্ত শেয়ারের নিরীক্ষার সময় নিরীক্ষককে কোন্ কোন্ দলিল দেখতে হবে ?) উঃ ৩·৫৭-৩·৫৮ পৃঃ

7. How should a profit prior to incorporation be utilized ?

(নিবন্ধনের পূর্বের লাভ কিভাবে ব্যবহার করা উচিত ?) উঃ ৩·৭৬-৩·৭৭ পৃঃ

8. What are the provisions of the Companies Act regarding depreciation ?

(অবচয় সম্পর্কে কোম্পানী আইনের বিধানগুলি কি ?) উঃ একাদশ অধ্যায় ।

9. What precaution should an auditor take regarding the issue of Bonus Share ?

(বোনাস শেয়ার বিলি সম্পর্কে নিরীক্ষক কি সাবধানতা অবলম্বন করবেন ?) উঃ ৩·৫৪ পৃঃ

10. When can a company pay interest out of capital ?

(একটি কোম্পানী কখন পুঁজি থেকে সুদ প্রদান করতে পারে ?) উঃ ৩·৬৩ পৃঃ

11. In how many ways can the directors' of a company be paid remuneration under the Companies Act ?

(কোম্পানী আইন অনুযায়ী কোম্পানীর পরিচালকদের কতরকমভাবে পারিশ্রমিক দেওয়া যায় ?) উঃ ৩·৮৫-৩·৮৬ পৃঃ

12. In what ways can the redeemable debentures of a company be redeemed ?

(কোনও কোম্পানীর পরিশোধ্য ডিবেঞ্চারগুলি কি কি ভাবে পরিশোধ করা যায় ?) উঃ ৩·৭১-৩·৭২ পৃঃ

13. Can any limited company pay interest out of capital ?

(C. U. 2-Yr. 1984)

(কোনও লিমিটেড কোম্পানী কি পুঁজি থেকে সুদ দিতে পারে ?) উঃ ৩·৬০ পৃঃ

14. What is meant by capitalisation of Reserves ?

(C. U 2-Yr. 1984)

(সংচিতির মূলধনীকরণ বলতে কি বোঝ ?) উঃ ৩·৫০-৩·৫১ পৃঃ

15. What are the circumstances where 'Special Audit' is applied ? Mention any two circumstances. (C. U. 1985)

(কোন্ কোন্ অবস্থায় 'বিশেষ নিরীক্ষা' প্রয়োগ করা হয় ? যে কোনও দুইটি অবস্থা উল্লেখ কর।) উঃ ৩·১০১-৩·১০২ পৃঃ

16. Mention any two duties of an Auditor regarding alteration of share capital. (C. U. 1985)

(শেয়ার পুঁজির পরিবর্তন প্রসঙ্গে নিরীক্ষকের যে কোনও দুইটি কর্তব্য উল্লেখ কর।) উঃ ৩·৬২-৩·৬৩ পৃঃ

১০

বণ্টনযোগ্য লাভ ও লভ্যাংশ
DIVISIBLE PROFITS AND DIVIDENDS

১. লাভ / Profit

সাধারণভাবে দুই রকম ভিত্তিতে লাভ (Profit) নির্ধারণ করা হয়ে থাকে—(ক) ব্যালান্স শীট বা কারবারের নীট মূল্যের (Net Worth) ভিত্তিতে ; এবং (খ) লাভ-ক্ষতির হিসাবের ভিত্তিতে। ব্যালান্স শীট ভিত্তিতে লাভের হিসাব করার সময় পরপর দুই হিসাব বৎসরের ব্যালান্স শীটে প্রদর্শিত কারবারের নীট মূল্য তুলনা করা হয়। পূর্ববর্তী হিসাব বৎসরের ব্যালান্স শীটে প্রদর্শিত নীট মূল্যের তুলনায় পরবর্তী বৎসরে প্রদর্শিত নীট মূল্যের উদ্বৃত্তকে কারবারের লাভ (Profit) গণ্য করা হয়। অপরপক্ষে লাভ ক্ষতির হিসাবের ভিত্তিতে লাভ নির্ণয় করার সময় চলতি বৎসরের মোট ব্যয়ের উপর মোট আয়ের উদ্বৃত্তকে লাভ (Profit) গণ্য করা হয়।

বিভিন্ন হিসাবশাস্ত্রজ্ঞ বা বিভিন্ন মকদ্দমার রায়দানকালে বিচারপতিগণ 'লাভ'-এর যে সংজ্ঞা দিয়েছেন তা উপরে আলোচিত যে কোনও একটি ভিত্তিতেই দেওয়া হয়েছে। যেমন, Re : Spanish Prospecting Company (1911) মকদ্দমায় বিচারপতি লর্ড মোলটন্ বলেছেন—"যদি দুইটি তারিখে কোনও কারবারের মোট সম্পত্তি তুলনা করা হয় তবে পূর্ববর্তী তারিখের তুলনায় পরবর্তী তারিখে (সম্পত্তির) যে বৃদ্ধি দেখা যাবে তা বিবেচ্য সময়কালে কারবারের লাভ হিসাবে গণ্য, অবশ্য ইতিমধ্যে কারবারে কোনও নতুন পুঁজি নিয়োগ করা হয়ে থাকলে বা কারবার থেকে পুঁজি প্রত্যাহার করা হয়ে থাকলে তা বিবেচনা করেই এই হিসাব করতে হবে।"

["If the total assets of the business at the two dates be compared, the increase which they show at the later date as compared with the earlier date (due allowance, of course, being made for any capital introduced into or taken out of the business in the meanwhile) represents in strictness the profits of the business during the period in question."]

অপরপক্ষে কোহ্‌লারের মতে 'লাভ' হচ্ছে—"সাধারণ অর্থে সংশ্লিষ্ট ব্যয়ের উপর আয়, বিক্রয়জাত অর্থ বা বিক্রয় মূল্যের উদ্বৃত্ত···।" ("A general term for the excess of revenue, proceeds or selling price over related cost ;...") —Eric L. Kohler.

অপর একটি সংজ্ঞায় বলা হয়েছে—"যে কোন নির্দিষ্টকালের লাভ বললে, ঐ সময়ে ব্যবহৃত স্থায়ী বা চলতি সম্পত্তির অবচিতি বাদে চলতি খরচের উপর চলতি আয়ের উদ্বৃত্তকে বোঝায়।" ("......the profits for a given period may be said to be the excess of current income over current expenditure, after making good any loss sustained by fixed or current assets during that period in the process of earning such income.")

সাধারণভাবে 'লাভ'-এর উপরোক্ত সংজ্ঞা দেওয়া হলেও, বাস্তবক্ষেত্রে এটা অনুসরণ করে 'বণ্টনযোগ্য লাভ'-এর অংক নির্ধারণের পদ্ধতি সর্বত্র গ্রাহ্য নয়। কারণ বণ্টনযোগ্য লাভ নির্ধারণ করতে হলে আরও অন্যান্য বিষয় যথা, বকেয়া দায় (Outstanding Liability), সম্ভাব্য দায় (Contingent Liability), অনিশ্চিত পাওনা (Doubtful Debt), এবং অন্যান্য চলতি সংচিতি (Other Revenue Reserves), মূলধনী লাভ ও মূলধনী ক্ষতি (Capital Profits and Capital Losses) প্রভৃতির সমন্বয়ন (Adjustment) সম্পর্কে নানাপ্রকার জটিল প্রশ্ন দেখা দেয়। সর্বোপরি 'লাভ' সম্পর্কে বাণিজ্যিক ও আইনগত দৃষ্টিভঙ্গীর পার্থক্য রয়েছে। পরে এ সম্পর্কে বিশদ আলোচনা করা হল।

২. সঠিক লাভ নির্ধারণের গুরুত্ব
Importance of Determining Correct Profit

লাভের অংক সঠিকরূপে নির্ধারিত হয়েছে কিনা তা অনুসন্ধান ও যাচাই করা নিরীক্ষকের বিশেষ দায়িত্বের অন্তর্গত। কারণ লাভের সাথে বিভিন্ন বিষয়ের ও ব্যক্তির স্বার্থ ঘনিষ্ঠরূপে জড়িত রয়েছে। শুধু তাই নয়, এর উপর কারবারের ভবিষ্যৎও বিশেষরূপে নির্ভর করে। নিম্নলিখিত কারণে সঠিক লাভের অংক নির্ধারণ প্রয়োজন:

১. হিসাবের ভুলের দরুন লাভের অংক বেশি ধার্য হলে, লাভ বণ্টন করতে গিয়ে অবশেষে পুঁজিতে টান পড়বে ও পুঁজির পরিমাণ কমে যাবে। এতে শেয়ারহোল্ডারদের বা অংশীদারদের, অথবা মালিক বা মালিকদের স্বার্থ ক্ষুণ্ণ হবে।

২. ভুলবশত লাভের অংক বেশি ধার্য হলে ডিবেঞ্চারহোল্ডারদের স্বার্থও ক্ষুণ্ণ হয়। কারণ, ঐরূপ লাভ হতে লভ্যাংশ বণ্টন করতে গিয়ে কোম্পানীর সম্পত্তি কমে যায়।

ঐ সম্পত্তি হল ডিবেঞ্চারহোল্ডারদের ঋণের জামিনের মত। সুতরাং তাদের ঋণের জামিন বা নিরাপত্তা কমে যায়। অনুরূপ কারণে অন্যান্য পাওনাদারদের স্বার্থও ক্ষুণ্ন হয়।

৩. অনেক সময় কোম্পানীর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কেউ কেউ যথা, ডিরেক্টার, ম্যানেজার ইত্যাদি লাভের অংশ পেয়ে থাকেন। সুতরাং সঠিকরূপে কোম্পানীর লাভের অঙ্ক নির্ধারণের উপর এদের স্বার্থ সবিশেষ নির্ভর করে।

৪. কোম্পানীতে 'মুনাফার শরিকানা' (Profit Sharing), ব্যবস্থা প্রচলিত থাকলে, শ্রমিক-কর্মচারীরা লাভের অংশ ভোগ করে। সুতরাং ঐ রকম ক্ষেত্রে লাভের নির্ভুল অঙ্ক হিসাব করা অত্যাবশ্যক।

৫. কোম্পানীকে আয়কর দিতে হয়। এর জন্যও সঠিক লাভের অঙ্ক হিসাব করা আবশ্যক।

কোম্পানীর লাভের সাথে সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন ব্যক্তিবর্গের স্বার্থ যাতে অক্ষুণ্ন থাকে, কারবারের প্রকৃত আর্থিক সঠিক চিত্র যাতে পাওয়া যায় এবং বাজারে কারবারটির বৈষয়িক অবস্থা সম্পর্কে যেন কোন ভ্রান্ত ধারণার সৃষ্টি না হয়, এবং কোন ক্ষেত্রেই যাতে হিসাবের ভুলের দরুন পুঁজি থেকে লভ্যাংশ দেওয়া না হয় (কারণ কোম্পানীর ক্ষেত্রে এটা আইনত নিষিদ্ধ), এ সকল উদ্দেশ্যে নির্ভুলভাবে লাভের অঙ্ক হিসাব করার যথেষ্ট গুরুত্ব রয়েছে।

৩. বণ্টনযোগ্য লাভ / Divisible Profit

কোম্পানীর লাভের যে অংশ শেয়ারহোল্ডারদের মধ্যে বণ্টন করা হয় তাই হল বণ্টনযোগ্য লাভ। এর চেয়ে বণ্টনযোগ্য লাভের সুস্পষ্ট, নিখুঁত ও সন্তোষজনক সংজ্ঞা দেওয়া কঠিন। কোম্পানী আইনে বণ্টনযোগ্য লাভের কোনরূপ সংজ্ঞা দেওয়া হয়নি। বিভিন্ন মকদ্দমার রায়ে বণ্টনযোগ্য লাভের যে সংজ্ঞা দেওয়া হয়েছে তার মধ্যেও পার্থক্য লক্ষ্য করা যায়। যেমন, Fisher vs. Black & White Publishing Company (1901) মকদ্দমার রায়ে বলা হয় যে, পরিচালকগণ বিধিসম্মতভাবে যা বাদ দেবেন তারপর নীট লাভের যে অবশিষ্ট থাকে তাই বণ্টনযোগ্য লাভ। আবার Buenos Aires Great Southern Rly. Co. Ltd. vs. Prestone (1947) মকদ্দমার রায়ে বলা হয় যে, সংচিতি খাতে লাভের কিছু স্থানান্তর করার পর অথবা পরিচালকগণের মতে লাভের যে অংশ পরবর্তী বৎসরে স্থানান্তর করা প্রয়োজন তা বাদ দেবার পর লভ্যাংশ বণ্টনের জন্য যা সুপারিশ করা যায় এমন লাভকেই বণ্টনযোগ্য লাভ বলা যায়। সুতরাং মকদ্দমার রায় থেকেও সুস্পষ্ট কোনও নির্দেশ পাওয়া যায় না। সেজন্য কোম্পানীর বণ্টনযোগ্য লাভ নির্ধারণের প্রশ্নটি অত্যন্ত জটিল।

উপরের প্রথমোক্ত সংজ্ঞাটি অনুসরণ করে বণ্টনযোগ্য লাভ নির্ধারণ করতে গেলে দুটি বিষয়ের মীমাংসা করতে হয়। প্রথমে 'কোম্পানীর লাভ' নির্ণয় করতে হবে। তবেই তারপর এর কোন অংশ শেয়ারহোল্ডারদের মধ্যে লভ্যাংশ রূপে বণ্টনযোগ্য তা নির্ধারণ করা সম্ভব।

সাধারণ অর্থে লাভ বললে, কোন নির্দিষ্ট হিসাব-বৎসরে কোন কোম্পানীর চলতি

ব্যয় ও ক্ষতির তুলনায় তার চল্‌তি আয়ের উদ্বৃত্তকে বোঝায়। কিন্তু এটা স্থির করতে হলে কোম্পানীর আয়ের, ব্যয়ের ও ক্ষতির কোন্ কোন্ দফাগুলি লাভ-ক্ষতির হিসাবে ধরতে হবে তার নির্দিষ্ট নিয়ম নেই। কোম্পানীর সম্পত্তিগুলির অবচিতি এবং মূল্যায়ন স্বভাবতই তার নির্ণেয় লাভকে বিশেষ রূপে প্রভাবিত করে। অথচ, কোন স্থিরনির্দিষ্ট নিয়মের অভাবে, বাধ্য হয়ে প্রত্যেকটি কোম্পানীর লাভ নির্ণয়ের জন্য তার কারবারের বৈশিষ্ট্য এবং সংশ্লিষ্ট পারিপার্শ্বিক অবস্থাগুলি স্বতন্ত্র বিচার করে তার সম্পত্তির মূল্যায়ন ও অবচিতি সম্পর্কে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে হয়।

তা ছাড়া, আর একটি বিষয় মনে রাখতে হবে, কোম্পানীর নির্ধারিত লাভের অঙ্ক এবং বণ্টনযোগ্য লাভ এক নয়। নির্ধারিত লাভের সম্পূর্ণ অঙ্ক সর্বদা আইনত বণ্টনযোগ্য না হতেও পারে; আবার বণ্টনযোগ্য লাভের অঙ্ক কোম্পানীর নির্ধারিত চল্‌তি লাভের অঙ্ক অপেক্ষা বেশিও হতে পারে। কারণ অনেক সময় মূলধনী লাভ থেকে বণ্টনযোগ্য লভ্যাংশের সমগ্র বা একাংশ পাওয়া যেতে পারে। সুতরাং বণ্টন-যোগ্য লাভ নির্ধারণ করতে গিয়ে শুধু কোম্পানীর চল্‌তি ব্যয় ও চল্‌তি আয় বিচার করলেই চলে না। অবচিতি, অনিশ্চিত ও অনাদায়ী পাওনা, সম্ভাব্য দায়, চল্‌তি সংচিতি ইত্যাদি সম্পর্কেও ব্যবস্থাগুলি বিচার করতে হয়। এবং এ সম্পর্কে মূলধনী লাভ এবং মূলধনী ক্ষতির বিষয়টিও একটি প্রাথমিক বিবেচ্য সমস্যা।

বলা বাহুল্য, এ সব সম্পর্কে আইনগত ও ব্যবসায়িক দৃষ্টিভঙ্গীর মধ্যে যথেষ্ট পার্থক্য রয়েছে। সুতরাং উপরে উল্লিখিত বিষয়গুলি মনে রেখে আইনের নির্দেশ ও ব্যবসায়িক প্রথার সাহায্যে বণ্টনযোগ্য লভ্যাংশের পরিমাণ স্থির করতে হয়। অবশ্য, এর চূড়ান্ত সীমা আইনের বিধি দ্বারাই নির্দিষ্ট হয়েছে।

ভারতের কোম্পানীগুলির বণ্টনযোগ্য লাভ নির্ধারণের জন্য ১৯৫৬ সালের ভারতীয় কোম্পানী আইন ও তার ১৯৬০ ও ১৯৭৪ সালের সংশোধনী দ্বারা কতকগুলি সুস্পষ্ট নির্দেশ দেওয়া হয়েছে এবং তাতে কোম্পানীগুলিকে কয়েকটি বিষয়ে সুবিধাজনক ব্যবস্থা অবলম্বনের স্বাধীনতাও দেওয়া হয়েছে। অর্থাৎ কোম্পানী আইনে কোন বিষয়ে সুনির্দিষ্ট নির্দেশ না থাকলে সেখানে কোম্পানী অংশত তার নিজস্ব আর্টি-কল্‌স্ অব অ্যাসোসিয়েশনের সংশ্লিষ্ট বিধানসমূহ, অংশত ব্যবসায়িক প্রথা, এবং অংশত বিভিন্ন মকদ্দমার রায়ের দ্বারা পরিচালিত হয়ে থাকে।

কোম্পানী আইনের নির্দেশ: ১. ১৯৫৬ সালের কোম্পানী আইনের ২০৫ ধারায় বলা হয়েছে, একমাত্র কোম্পানীর অর্জিত লাভ থেকে, অথবা কোম্পানীর লভ্যাংশ সম্পর্কে কেন্দ্রীয় কিংবা রাজ্য সরকার গ্যারাণ্টি দিয়ে থাকলে সেজন্য তারা যে অর্থ দিয়েছেন, তা থেকে লভ্যাংশ দেওয়া যেতে পারে। কোম্পানীর 'অর্জিত লাভ' বলতে ২নং উপধারার বিধান অনুযায়ী অবচিতি বাদ দেওয়ার পর চল্‌তি বৎসরের অথবা পূর্ববর্তী এক বা একাধিক বৎসরের লাভ বোঝাবে।

২. এরপর ১৯৬০ সালের সংশোধিত কোম্পানী আইনে বলা হয়েছে যে, ১৯৬০ সালের ২৮শে ডিসেম্বরের পর থেকে চলতি বৎসরের অবচিতি ও পূর্ববর্তী কোন বৎসরের অবচিতি বকেয়া থাকলে, সেজন্য ব্যবস্থা গ্রহণ না করে কোন লভ্যাংশ

ঘোষণা করা চলবে না। অবশ্য কোন বিশেষ ক্ষেত্রে জনস্বার্থে প্রয়োজন মনে করলে, কেন্দ্রীয় সরকার এ-থেকে অব্যাহতি দিতে পারেন। তবে ১৯৬০ সালের সংশোধনী আইন চালু হওয়ার আগেকার কোনও পূর্ববর্তী বৎসরের লাভ থেকে লভ্যাংশ ঘোষণা করলে, বকেয়া অবচিতির ব্যবস্থা করার প্রয়োজন নেই।

৩. ১৯৬০ সালের কোম্পানী সংশোধনী আইনে আরও বলা হয়েছে, এই সংশোধনী চালু হওয়ার পরবর্তী কোনও বিগত বৎসরে যদি কোম্পানীর চলতি ক্ষতি হয়ে থাকে তবে, সেই ক্ষতির অঙ্ক এবং ঐ বৎসরের দরুন অবচিতির অঙ্কের মধ্যে যেটি কম হবে, সেই অংকটি লভ্যাংশ ঘোষণা করার পূর্বে চলতি বৎসরের লাভ থেকে অবলোপন বা কাটাকাটি (Set off) করতে হবে।

৪. ১৯৭৪ সালের কোম্পানী আইনের সংশোধনীতে বলা হয়েছে, এই সংশোধনী চালু হওয়ার পর থেকে অবচিতি বাদ দেবার পর চলতি বৎসরের লাভ থেকে অনধিক দশ শতাংশ পর্যন্ত নির্ধারিত হারে লাভের টাকা কোম্পানীর সংচিতিতে স্থানান্তরিত করতে হবে এবং তা না করে লভ্যাংশ ঘোষণা করা চলবে না।

লাভের অংশ সংচিতি খাতে স্থানান্তর সম্পর্কে নিয়মাবলী ঃ কোম্পানী আইনের ২০৫ ধারার ২-ক উপধারায় প্রদত্ত ক্ষমতাবলে কেন্দ্রীয় সরকার ১৯৭৫ সালে The Companies (Transfer of Profits to Reserves) Rules 1975 নামে অধিনিয়ম জারি করেন। এই অধিনিয়ম অনুযায়ী লভ্যাংশ ঘোষণার পূর্বে কোম্পানীকে লাভের যে অংশ সংচিতি খাতে স্থানান্তর করতে হবে তার নিম্নলিখিত হার বেঁধে দেওয়া হয়েছে ঃ (ক) প্রস্তাবিত লভ্যাংশের হার আদায়ীকৃত পুঁজির ১০ ও ১২'৫ শতাংশের মধ্যে হলে—চলতি লাভের ২'৫ শতাংশ, (খ) প্রস্তাবিত লভ্যাংশের হার আদায়ীকৃত পুঁজির ১২'৫ ও ১৫ শতাংশের মধ্যে হলে—চলতি লাভের ৫ শতাংশ, (গ) প্রস্তাবিত লভ্যাংশের হার আদায়ীকৃত পুঁজির ১৫ ও ২০ শতাংশের মধ্যে হলে—চলতি লাভের ৭'৫ শতাংশ ; (ঘ) প্রস্তাবিত লভ্যাংশের হার আদায়ীকৃত পুঁজির ২০ শতাংশের বেশি হলে—চলতি লাভের ১০ শতাংশের কম নয়।

অবশ্য কোম্পানী ইচ্ছা করলে স্বেচ্ছায় চলতি লাভের ১০ শতাংশের বেশি সংচিতি খাতে স্থানান্তর করতে পারে। তবে তা করতে হলে কোম্পানীকে পূর্ববর্তী তিন বৎসর গড় লভ্যাংশের যে হার ছিল তার সমান একটা ন্যূনতম লভ্যাংশের হার ও পরিমাণ বজায় রাখতে হবে। তবে চলতি বৎসরের নীট লাভ যদি অব্যবহিত পূর্ববর্তী দুই বৎসরের গড় নীট লাভের চেয়ে ২০ শতাংশ বা তার বেশি হ্রাস পায় তবে উপরোক্ত শর্ত পালন না করেও ১০ শতাংশের বেশি লাভ সংচিতি খাতে স্থানান্তর করা যাবে।

সংচিতির অর্থ থেকে লভ্যাংশ ঘোষণা সম্পর্কে অধিনিয়ম ঃ কোম্পানী আইনের ২০৫-ক ধারার ৩ উপধারায় প্রদত্ত ক্ষমতাবলে কেন্দ্রীয় সরকার ১৯৭৫ সালে The Companies (Declaration of Dividend out of Reserves) Rules, 1975 নামে অধিনিয়ম জারি করেন। এই অধিনিয়মে বলা হয়েছে যে, কোনও বৎসর নীট লাভ না হলে বা কম হলে কোম্পানী তার পূর্ববর্তী বৎসরগুলিতে সঞ্চিত ও সংচিতি খাতে স্থানান্তরিত লাভ থেকে লভ্যাংশ ঘোষণা করতে পারে। তবে ঐরূপ লভ্যাংশ

ঘোষণার আগে কোম্পানীকে নিম্নলিখিত শর্তগুলি পূরণ করতে হবে ; (ক) পূর্ববর্তী পাঁচ বৎসরে ঘোষিত গড় লভ্যাংশের হার বা আদায়ীকৃত পুঁজির ১০ শতাংশের মধ্যে যেটি কম, তার চেয়ে বেশি হারে লভ্যাংশ ঘোষণা করা যাবে না। (খ) লভ্যাংশ ঘোষণার উদ্দেশ্যে সংচিতি থেকে যে অর্থ নেওয়া হবে তা আদায়ীকৃত পুঁজি ও মুক্ত সংচিতির যোগফলের এক-দশমাংশের বেশি হবে না এবং ঐ অর্থ থেকে লভ্যাংশ দেওয়ার আগে চলতি বছরের ক্ষতি অবলোপন করতে হবে। (গ) ঐ অর্থ নেওয়ার পর সংচিতি খাতে উদ্বৃত্ত, আদায়ীকৃত পুঁজির ১৫ শতাংশের কম হলে চলবে না।

প্রেফারেন্স শেয়ারের উপর লভ্যাংশের সর্বোচ্চ সীমা : প্রেফারেন্স শেয়ারের উপর কি হারে লভ্যাংশ দেওয়া হবে তা ঐ শেয়ার বিলের সময়ই নির্দিষ্ট করা থাকে। তবে ১৯৭৪ সালের সেপ্টেম্বর মাসে একটি বিজ্ঞপ্তি জারি করে কেন্দ্রীয় সরকার বলেছেন যে, প্রেফারেন্স শেয়ারের উপর লভ্যাংশের হার বার্ষিক ১১ শতাংশের বেশি হবে না।

উপরোক্ত অবশ্য পালনীয় নির্দেশের ক্ষেত্র ছাড়া লাভ বণ্টনের অন্যান্য বিষয়ে কোম্পানী আইনে কোম্পানীকে নিজস্ব পন্থা অনুসরণের স্বাধীনতা বা সুযোগ দেওয়া হয়েছে। এরূপ ক্ষেত্রে প্রত্যেকটি কোম্পানী লাভ বণ্টন সংক্রান্ত নিজস্ব আর্টিক্‌লসের বিধান ও বিভিন্ন মকদ্দমার রায় মেনে চলবেন।

আর্টিক্‌লসে লাভ নির্ধারণ সম্পর্কিত বিধান : বণ্টনযোগ্য লাভ নির্ধারণের ক্ষেত্রে কোম্পানীর আর্টিক্‌লসের গুরুত্ব অপরিসীম। কারণ সংচিতি ও করের দরুন ব্যবস্থা (Provision for Taxation), মূলধনী লাভ থেকে লভ্যাংশ প্রদান, লভ্যাংশ প্রদান ব্যতীত অন্যান্য উদ্দেশ্যে লাভ থেকে ব্যয় প্রভৃতি সংক্রান্ত বিধান আর্টিক্‌লসের অন্তর্ভুক্ত থাকে এবং তার দ্বারা কোম্পানীকে ঐ সকল বিষয়ে ব্যবস্থা অবলম্বনের ক্ষমতা দেওয়া হয়। তবে আর্টিক্‌লস্‌-এ যদি এমন কোনও নির্দেশ থাকে যা আইনত নিষিদ্ধ বা যা পালন করলে তৃতীয় পক্ষের ক্ষতি হবে অথবা মূলধন থেকে লভ্যাংশ বণ্টন করা হবে, সেক্ষেত্রে আর্টিক্‌লস্‌-এর ঐ বিধান অনুসরণ করা যাবে না।

লাভ নির্ধারণ সম্পর্কে বিভিন্ন মকদ্দমার রায় : কোম্পানী আইন ও আর্টিক্‌লসের বিধানগুলির দ্বারা নির্দেশিত বিষয় ছাড়া অপরাপর বিষয়ে কোম্পানীগুলির লাভ নির্ধারণ সম্পর্কিত কর্তব্য নির্ধারণে বিভিন্ন মকদ্দমার রায়েরও যথেষ্ট গুরুত্ব রয়েছে। কারণ ঐ সকল বিষয়ে ওই সব মকদ্দমার রায়ের দ্বারাই কোম্পানীগুলি কিরূপে বণ্টনযোগ্য লাভ নির্ধারণ করবে তা স্থির হয়ে থাকে।

১. **লী বনাম নিউচ্যাটেল অ্যাসফল্ট কোং লিঃ** (১৮৮৯) মকদ্দমার রায়ে বলা হয়েছে, আর্টিক্‌লসে ক্ষমতা দেওয়া থাকলে, কোম্পানী ক্ষয়শীল সম্পত্তির অবচিতির দরুন ব্যবস্থা না করেও চলতি লাভ থেকে লভ্যাংশ বণ্টন করতে পারে।

২. **অ্যামোনিয়া সোডা কোং বনাম আর্থার চেম্বারলেন ও অন্যান্য** (১৯১৮) মকদ্দমার রায়ে বলা হয়েছে পরিচালকরা কোম্পানীর পূর্ববর্তী বৎসরের ক্ষতির অঙ্ক অবলোপ (Write off) না করেও চলতি বৎসরের লাভ থেকে লভ্যাংশ বণ্টন করতে পারেন। এটা সাধারণভাবে অবৈধ নয়।

৩. **ভার্নার বনাম জেনারেল অ্যাণ্ড কমার্সিয়াল ইন্ভেস্টমেন্ট ট্রাস্ট লিঃ** (১৮৯৪) মকদ্দমার রায়ে বলা হয়েছে, আর্টিক্ল্সে অনুমোদন থাকলে যে কোন ট্রাস্ট কোম্পানী (Trust Co.) তার লগ্নির মূল্যহ্রাসজনিত পুঁজির ক্ষয় পূরণ না করেও চল্তি লাভ থেকে লভ্যাংশ বণ্টন করতে পারে।

৪. নিম্নলিখিত শর্তে মূলধনী লাভ থেকে লভ্যাংশ বণ্টন করা যেতে পারে ঃ

ক. যদি আর্টিক্ল্সে অনুমোদন থাকে, অথবা এর বিপক্ষে কোন বিধান না থাকে।

খ. যদি ঐরূপ লাভের অর্থ আদায় হয়ে থাকে।

গ. যদি সকল সম্পত্তির যথার্থরূপ পুনর্মূল্যায়নের পরেও মূলধনী লাভের উদ্বৃত্ত থাকে।

এ বিষয়ে **লাব্বক বনাম ব্রিটিশ ব্যাংক অফ সাউথ আমেরিকা** (১৮৯২) এবং **ফস্টার বনাম নিউ ট্রিনিদাদ লেক অ্যাসফল্ট কোং** (১৯০১) মকদ্দমা দুটির রায় উল্লেখযোগ্য।

বলা বাহুল্য, এ সম্পর্কে ব্যবসায়িক মত হচ্ছে, মূলধনী লাভ থেকে লভ্যাংশ বণ্টনের পরিবর্তে তার দ্বারা মূলধনী ক্ষতি অবলোপন করাই বাঞ্ছনীয়।

৫. **বণ্ড বনাম ব্যারো হিমাটাইট স্টীল কোং লিঃ** (১৯০২) মকদ্দমার রায়ে বলা হয়েছে, বণ্টনযোগ্য লাভ নির্ণয়ের পূর্বে চল্তি সম্পত্তির অবচয়ের দরুন ব্যবস্থা করা অবশ্য-কর্তব্য। এবং আর্টিক্ল্সে পরিচালকদের লভ্যাংশ বণ্টনের আগে সংচিতির ব্যবস্থা অবলম্বন করার ক্ষমতা দেওয়া থাকলে, পরিচালকরা তাদের বিবেচনায় প্রয়োজনীয় সংচিতির ব্যবস্থা করার আগে প্রেফারেন্স শেয়ারহোল্ডাররা লভ্যাংশ দাবি করতে পারেন না।

৬. **ক্যাবট্রি বনাম ক্যাবট্রি** (১৯১২) মকদ্দমায় সিদ্ধান্ত করা হয়, যেখানে লক্ষ্য হল আদি যন্ত্রপাতি অব্যবহার্য হওয়ামাত্র উৎপাদনের কাজ বন্ধ না করে অনির্দিষ্ট-কালের জন্য তা অব্যাহত রাখা, সেক্ষেত্রে কোনও যন্ত্রশিল্প প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে লভ্যাংশ বণ্টনের আগে যন্ত্রপাতির অবচিতির দরুন ব্যবস্থা করা অবশ্য কর্তব্য।

৭. **উইলমার বনাম ম্যাকনামারা** (১৮৯৫) মকদ্দমায় বলা হয়েছে, কোনও কোম্পানী তার স্থায়ী সম্পত্তিগুলির অবচিতির দরুন ব্যবস্থা না করেও চলতি লাভের অর্থ থেকে লভ্যাংশ বণ্টন ঘোষণা করতে পারে।

৮. **বোল্টন বনাম নাটাল ল্যাণ্ড অ্যাণ্ড কলোনাইজেসন কোং লিঃ** (১৮৯২) মকদ্দমায় সিদ্ধান্ত করা হয়, কোনও কোম্পানী তার মূলধনী সম্পত্তির ক্ষতি পূরণ না করেও চলতি বৎসরের লাভ থেকে লভ্যাংশ বণ্টন করতে পারে।

সুতরাং বণ্টনযোগ্য লাভ সম্পর্কে আইনের বিধান, বিভিন্ন মকদ্দমার রায় ও ব্যবসায়িক মত ও প্রথার আলোচনা মনে রেখে, এবার বলা যায় যে, চল্তি সম্পত্তির উপর অবচিতি ও ক্ষেত্রবিশেষে স্থায়ী এবং ক্ষয়শীল সম্পত্তির উপর অবচিতি সহ কোম্পানীর চল্তি ব্যয় ও চল্তি ক্ষতির তুলনায় চল্তি আয়ের উদ্বৃত্তকে বণ্টনযোগ্য লাভ বলা যায় এবং অবস্থাবিশেষে মূলধনী লাভের একাংশ এর অন্তর্ভুক্ত হতে পারে।

৪. **মূলধনী লাভ** / Capital Profit

কারবারের স্বাভাবিক কার্যকলাপের দ্বারা, অর্থাৎ দ্রব্যসামগ্রী ক্রয়, উৎপাদন ও বিক্রয় প্রভৃতির মধ্য দিয়ে খরচের অতিরিক্ত যে আয় হয়, তাই কারবারের লাভ বলে গণ্য হয়। স্বাভাবিক কার্যকলাপের দ্বারা অর্জিত এই লাভকে চলতি লাভ (Revenue Profit) বলে। কিন্তু অনেক সময় কারবারের কার্যকলাপ ছাড়া অন্য কোন কারণেও আকস্মিক আয় ঘটতে পারে। এইরূপ আকস্মিক আয়কে মূলধনী লাভ (Capital Profit) বলা হয়। নিম্নলিখিত কারণে অর্জিত অতিরিক্ত আয়সমূহকে মূলধনী লাভ বলা যায়:

১. অধিহারে শেয়ার বিক্রয় (Shares sold at a premium) ; ২. অবহারে ডিবেঞ্চার পরিশোধ (Debentures redeemed at a discount) ; ৩. অবচিতির দরুন হ্রাসপ্রাপ্ত মূল্য অপেক্ষা বেশি দামে (At a price higher than the depreciated value) কারবারের কোন স্থায়ী সম্পত্তির বিক্রয় ; ৪. শেয়ার বাজেয়াপ্তকরণ এবং বাজেয়াপ্ত শেয়ারের পুনর্বিলি (Forfeiture and reissue of shares) ; ৫. কারবারের নিবন্ধনের পূর্বকালের আয় (Income prior to incorporation) প্রভৃতি।

কারবারী এবং হিসাবশাস্ত্রের সাধারণ নীতি হল মূলধনী লাভ লভ্যাংশরূপে বণ্টন করা উচিত নয়। বিচক্ষণ কারবারী নীতি অনুযায়ী কারবারের সম্প্রসারণ ও কার্যকর পুঁজিবৃদ্ধি, মূলধনী ক্ষতিপূরণ, ভবিষ্যতে সম্ভাব্য দায় মিটান, এবং কারবারের প্রাথমিক খরচ, শেয়ার বিক্রয়ের দালালী প্রভৃতি ব্যয় নির্বাহ ইত্যাদি প্রয়োজনে ব্যবহারের জন্য মূলধনী লাভ সংরক্ষণ করা বাঞ্ছনীয়। তবে, কতকগুলি মকদ্দমার রায় অনুযায়ী, নিম্নোক্ত অবস্থায় মূলধনী লাভ থেকে লভ্যাংশ বণ্টন করা যেতে পারে—

১. কোম্পানীর আর্টিকলসে এটা নিষিদ্ধ করা না হলে ;

২. এটা নগদ অর্থরূপে আদায় হয়ে থাকলে ; এবং

৩. কোম্পানীর যাবতীয় সম্পত্তির পুনর্মূল্যায়নের পরও এরূপ উদ্বৃত্ত থাকলে।

এই বিষয়ে দুটি উল্লেখযোগ্য মামলার উল্লেখ করা যেতে পারে।

১. **লাববক বনাম ব্রিটিশ ব্যাংক অফ সাউথ আমেরিকা** (১৮৯২) মকদ্দমার রায়ে বলা হয়, আর্টিকলসের অনুমোদন থাকলে কোম্পানীর ব্যবসায়ের অংশ বিশেষ বিক্রয় করে যে লাভ হয় তা লভ্যাংশরূপে বণ্টন করা যায়।

২. **ফস্টার বনাম নিউ ট্রিনিদাদ লেক অ্যাসফল্ট কোং লিঃ** (১৯০১) মকদ্দমার রায়ে বলা হয়, কোম্পানী গঠনের সময় অপর কোন কোম্পানী ক্রয় করা হলে পরে ক্রীত কোম্পানীর সম্পত্তির অংশস্বরূপ অনুমিত হিসারের পাওনার চেয়ে প্রকৃতপক্ষে বেশি আদায় হলে ঐ অতিরিক্ত অর্থ কারবারের বণ্টনযোগ্য লাভ বলে গণ্য করা যাবে না। তবে কোম্পানীর সমস্ত সম্পত্তির পুনর্মূল্যায়নের পরও যদি ঐ অতিরিক্ত প্রাপ্ত অর্থের কোনও উদ্বৃত্ত থাকে, তাহলে তা থেকে লভ্যাংশ দেওয়া যেতে পারে।

৫. **মূলধনী ক্ষতি** / Capital Loss

কারবারের স্থায়ী এবং চলতি সম্পত্তির মূল্য হ্রাসজনিত ক্ষতি হলে তাকে মূলধনী ক্ষতি বলা যায়। যেমন, কোন কোম্পানীর ভূসম্পত্তি, বা ক্রীত শেয়ার, ডিবেঞ্চার

প্রভৃতি ঋণপত্রের মূল্য হ্রাস পেলে কোম্পানীর আদায়ীকৃত মূলধন স্বভাবতই কমে যায়। এই অবস্থায় চলতি খরচের উপর চলতি আয়ের উদ্বৃত্ত, অর্থাৎ চলতি লাভ হতে পারে। এই লাভ শেয়ারহোল্ডারদের মধ্যে বণ্টনের আগে উল্লিখিত মূলধনী ক্ষতি-পূরণের ব্যবস্থা করা প্রয়োজন কিনা, সে সম্বন্ধে মতভেদ আছে।

যদি কোম্পানীর আর্টিকলসে বিধান থাকে যে, বণ্টনযোগ্য লাভ নির্ধারণের সময় কোম্পানীর পুঁজি অক্ষুণ্ণ রাখতে হবে, তাহলে বণ্টনযোগ্য লাভ নির্ধারণের পূর্বে মূলধনী ক্ষতিপূরণ করা আইনত বাধ্যতামূলক। কিন্তু আর্টিকলসে ঐরূপ কোনও উল্লেখ না থাকলে মূলধনী ক্ষতিপূরণ না করেও লাভ বণ্টন করা যায়।

কিন্তু এই ব্যাপারে স্থায়ী সম্পত্তির ক্ষতি ও চলতি সম্পত্তির ক্ষতির মধ্যে পার্থক্য অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। এই ব্যাপারে দুটি মকদ্দমার রায় উল্লেখ করা যেতে পারে। **বোল্টন বনাম নাটাল ল্যাণ্ড অ্যাণ্ড কলোনাইজেসন কোং লিমিটেড** মকদ্দমার রায়ে বলা হয় যে, মূলধনী ক্ষতিপূরণের ব্যবস্থা না করেও কোম্পানী চলতি লাভ থেকে লভ্যাংশ বণ্টন করতে পারে। আবার **ভার্নার বনাম জেনারেল অ্যাণ্ড কমার্শিয়াল ইনভেস্টমেন্ট ট্রাস্ট লিঃ মকদ্দমার** রায়ে বিচারপতি বলেন, স্থায়ী সম্পত্তির ক্ষতিপূরণ না করেও লাভ বণ্টন করা যেতে পারে। কিন্তু চলতি সম্পত্তির ক্ষতিপূরণ না করে কখনই লাভ বণ্টন করা চলবে না। কারণ, তাহলে চলতি পুঁজি থেকে লভ্যাংশ বণ্টন করা হবে। সুতরাং স্পষ্টতঃই এটা আইনবিরুদ্ধ।

৫. অতীত চলতি ক্ষতি : লাভ-ক্ষতি হিসাবের ডেবিট ব্যালান্সের সমন্বয়ন / Past Revenue Loss : Adjustment of Debit Balance of P. & L. A/c

চলতি বৎসরের লাভ থেকে লভ্যাংশ বণ্টন করার আগে অতীত বৎসরের দরুন চলতি ক্ষতি (Profit & Loss A/c Debit Balance) অবলোপন বা কাটাকাটি (Set Off) করা আবশ্যক কিনা সে সম্পর্কে ১৯৬০ সালের আগে কোম্পানী আইনে কোনও সুস্পষ্ট বিধান ছিল না। তখন এ বিষয়ে কোম্পানীগুলি ব্যবসায়িক দৃষ্টিভঙ্গী ও বিভিন্ন মকদ্দমার রায় দ্বারা পরিচালিত হত।

বিচক্ষণ ব্যবসায়িক দৃষ্টিভঙ্গীতে লভ্যাংশ বণ্টনের আগে অতীত বৎসরের চলতি ক্ষতি অবলোপন করা কারবারের দিক থেকে বাঞ্ছনীয়। কারণ অতীত ক্ষতির দরুন কারবারের সম্পত্তির যে মূল্যহ্রাস ঘটেছে তা পূরণ না করলে চলতি বৎসরে সম্পত্তির মূল্য সঠিক প্রকাশ করা হবে না। উপরন্তু এর ফলে ভবিষ্যতে কোম্পানীর কারবার পরিচালনায় ব্যাঘাত ঘটতে পারে।

অপর পক্ষে ইংলণ্ডের কয়েকটি মকদ্দমার রায় থেকে দেখা যায়, অতীত চলতি ক্ষতি অবলোপন (Write off) না করেও লভ্যাংশ বণ্টন করা যায়। তা অবৈধ নয়। যেমন,—**ক. অ্যামোনিয়া সোডা কোং বনাম আর্থার চেম্বারলেন ও অন্যান্যরা**—এই মকদ্দমায় কোম্পানীটি পূর্ববর্তী বৎসরে জমির মূল্য পুনর্নির্ধারণ (Revaluation) করে তার লাভ থেকে অতীত ক্ষতি অবলোপন করে। পরবর্তী বৎসরে চলতি লাভ থেকে প্রেফারেন্স শেয়ারহোল্ডারদের লভ্যাংশ বণ্টন করা হয়। শেয়ারহোল্ডারদের পক্ষ থেকে বলা হয় যে, জমির পুনর্মূল্যায়ন যথাযথ বা প্রকৃতভাবে হয়নি এবং চলতি লাভ

থেকে অতীত ক্ষতি অবলোপন না করায় পুঁজির টাকা থেকে লভ্যাংশ দেওয়া হয়েছে। মকদ্দমার রায়ে বলা হয় যে, পরিচালকরা অতীত ক্ষতি অবলোপন না করেও চলতি বৎসরের লাভ থেকে লভ্যাংশ বণ্টন করতে পারেন। এটা সাধারণভাবে অবৈধ নয়।

খ. স্টেপলী বনাম রীড ব্রাদার্স—এই মকদ্দমায় কোম্পানীর পূর্ববর্তী কোনও বৎসরে লাভের টাকা থেকে সুনাম (Goodwill) হিসাব অবলোপন করে। তার পরের দুই বৎসর কোম্পানীর নীট ক্ষতি হয়। সংশ্লিষ্ট বৎসরে পর্যাপ্ত লাভ না হওয়ায়, পরিচালকরা সুনাম হিসাবে পুনরায় জমা দেখিয়ে একটি সংচিতি সৃষ্টি করে এবং অতীত ক্ষতি অবলোপন না করে ঐ সংচিতির টাকা থেকে প্রেফারেন্স শেয়ারহোল্ডারদের লভ্যাংশ দেবার প্রস্তাব করে। অন্যান্য শেয়ারহোল্ডাররা আপত্তি জানালে, মকদ্দমার রায়ে বলা হয় যে, কোম্পানী আইনে বা কোম্পানীর সংবিধানে বাধা না থাকলে সুনাম হিসাবে পুনরায় জমা লিখে তার দ্বারা চলতি বৎসরের লাভের ঘাটতি পূরণ করা যায় এবং তা থেকে লভ্যাংশ দেওয়া যায়; অর্থাৎ প্রকারান্তরে স্বীকার করা হয় যে, অতীত ক্ষতি অবলোপন না করেও চলতি বৎসরের লাভ থেকে লভ্যাংশ বণ্টন করা যায়।

অবশ্য ১৯৬০ সালের সংশোধনী আইন চালু হবার পর ভারতীয় কোম্পানীগুলির পক্ষে এখন আর এ বিষয়ে কোন সংশয় নেই। কারণ ১৯৬০ সালে সংশোধিত কোম্পানী আইনের ২০৫ ধারায় বলা হয়েছে, এই সংশোধনী আইন চালু হওয়ার পরবর্তী কোনও বিগত বৎসরে চলতি ক্ষতি হয়ে থাকলে ঐ ক্ষতির অংক অথবা ঐ বৎসরের দরুন অবচিতির অংক, এই দুটির মধ্যে যেটি কম হবে সেই অংকটি লভ্যাংশ ঘোষণার আগে চলতি বৎসরের লাভ থেকে অবলোপন বা কাটাকাটি করতে হবে।

৭. অবচিতি / Depreciation

বণ্টনযোগ্য লাভ স্থির করবার সময় সম্পত্তির অবচিতি ধরা হবে কিনা সে বিষয়ে আগে নানাবিধ জটিলতা ছিল। আগে ভারতের কোম্পানী আইনে কোন স্পষ্ট নির্দেশ না থাকায়, ক্ষেত্র অনুযায়ী উল্লেখযোগ্য মকদ্দমার রায়ের দ্বারা বিষয়টি স্থির হত। কিন্তু বর্তমানে ভারতের কোম্পানী আইনের ১৯৬০ সালের সংশোধনী দ্বারা বিষয়টির নিষ্পত্তি হয়ে গিয়েছে। ওই সংশোধনীতে বলা হয়েছে, ১৯৬০ সালের ২৮শে ডিসেম্বরের পর থেকে চলতি বৎসরের অবচিতি বকেয়া থাকলে সেজন্য ব্যবস্থা গ্রহণ না করে কোন লভ্যাংশ ঘোষণা করা চলবে না। অবশ্য ক্ষেত্র বিশেষে জনস্বার্থে প্রয়োজন মনে করলে, কেন্দ্রীয় সরকার কোম্পানীকে এ থেকে অব্যাহতি দিতে পারেন (২০৫ ধারা)।

কিভাবে এবং কি হারে, সম্পত্তির উপর অবচিতির হিসাব করতে হবে তা কোম্পানী আইনের ২০৫ ধারার ২ উপধারায় এবং ৩৫০ ধারায় নির্দিষ্ট করা হয়েছে। এই বিধানগুলি একাদশ অধ্যায়ে 'অবচিতির ব্যবস্থা সম্পর্কে কোম্পানী আইনের বিধান' প্রসঙ্গে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়েছে।

কোম্পানী আইনে সুস্পষ্ট নির্দেশ দেওয়ার পূর্বে যে মকদ্দমাগুলির রায় বিবেচনা করে অবচিতির ব্যবস্থা করা হত, সেগুলির মধ্যে উল্লেখযোগ্য হল Crabtree vs. Crabtree, Wilmer vs. McNamara & Co. Ltd., Lee vs. Neuchatel

Asphalte Co. Ltd., Verner vs. General & Commercial Investment Trust Ltd. ইত্যাদি মকদ্দমা।

৮. অ-বাস্তব এবং ভুয়া সম্পত্তি / Intangible and Fictitious Assets

অ-বাস্তব এবং ভুয়া সম্পত্তি, উভয়ই এক প্রকার বলে মনে হয়। কারণ এগুলি উভয়েই এমন ধরনের সম্পত্তি যার কোন বস্তুগত অস্তিত্ব নেই, ধরা ছোঁয়া যায় না। কিন্তু হিসাবশাস্ত্র ও ব্যবসায়িক দৃষ্টিভঙ্গী অনুযায়ী এগুলি সম্পূর্ণ পৃথক।

অ-বাস্তব সম্পত্তি বলতে এমন ধরনের সম্পত্তি বোঝায় যা দেখতে পাওয়া যায় না বা ধরা ছোঁয়া যায় না, অথচ কারবারের সুবিধা করে দেয়। কারবারের 'সুনাম' বা 'প্রতিষ্ঠাধিকার' (Goodwill) তার দৃষ্টান্ত। কারবারের 'সুনাম' তার সাফল্যের আনুপাতিক। সুনাম কারবারে খরিদ্দার আকর্ষণ করে, তার শ্রীবৃদ্ধি ঘটায়। তেমনি, প্রয়োজন হলে 'সুনাম' বিক্রয় করে কারবারের নগদ অর্থলাভও হতে পারে।

ভুয়া সম্পত্তিও অ-বাস্তব সম্পত্তির মত অদৃশ্য, স্পর্শাতীত ও বস্তুগত অস্তিত্বহীন সম্পত্তি। কিন্তু এই রকম সম্পত্তি থেকে কারবারের কোনরূপ প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষ মঙ্গল বা শ্রীবৃদ্ধি ঘটে না বা কোনরূপ আর্থিক লাভ হয় না। কোম্পানী গঠনের প্রাথমিক খরচ (Preliminary Expenses) এর দৃষ্টান্ত। 'সুনাম'-এর মত ভুয়া সম্পত্তিও ব্যালান্স শীটে সম্পত্তির দিকে দেখান হয়। কিন্তু তা কারবারের প্রকৃত উন্নতির পরিচায়ক নয়।

কোম্পানীর বাণিজ্যিক স্বার্থে উভয় প্রকার সম্পত্তিই ব্যালান্স শীট থেকে যথাশীঘ্র সম্ভব অবলোপ করা উচিত। তবে অ-বাস্তব সম্পত্তির ক্ষেত্রে হিসাবশাস্ত্র সম্মত নীতি হচ্ছে এই যে, লাভ যথেষ্ট পরিমাণে হলে তার সম্পূর্ণ অবলোপন করা যেতে পারে, কিন্তু লভ্যাংশ বণ্টনের পূর্বে তার অবলোপন আবশ্যিক নয়। আর ভুয়া সম্পত্তি সম্পর্কে হিসাবশাস্ত্র সম্মত নীতি হচ্ছে এই যে, এর পরিমাণ বেশি হলে, প্রতি বৎসর কিস্তিতে এর অবলোপন প্রয়োজন, এবং লভ্যাংশ বণ্টনের পূর্বে এর সম্পূর্ণ বা আংশিক অবলোপন আবশ্যিক।

৯. কোম্পানী নিবন্ধনের পূর্বের লাভ / Profits Prior to Incorporation

অনেক সময় কোনও কোম্পানী নিবন্ধনের পূর্বেই (Price to Incorporation) অপর কোন চালু ব্যবসায় খরিদ করতে পারে। এরূপ অবস্থায় যতদিন পর্যন্ত না ঐ কোম্পানীটির নিবন্ধন ঘটছে, ততদিন পর্যন্ত ক্রীত চালু ব্যবসায়ের যে লাভ হবে তা ক্রয়কারী কোম্পানীর চলতি লাভ বলে গণ্য করা যায় না। কারণ, নিবন্ধন না হওয়া পর্যন্ত আইনের দৃষ্টিতে ঐ ক্রয়কারী কোম্পানীর জন্ম হয়নি। এবং যে কারবারের জন্ম হয়নি, তার লাভের প্রশ্ন উঠতে পারে না। সেজন্য নিবন্ধনভুক্তির পূর্বকালের অর্জিত লাভকে মূলধনী লাভ বলে গণ্য করা হয়।

এই রকম লাভ মূলধনী লাভ বলে গণ্য হওয়ায় তা থেকে লভ্যাংশ বণ্টন করা যায় না। সাধারণত এইরূপ মূলধনী লাভ থেকে 'সুনাম হিসাব,' বিবিধ অবাস্তব সম্পত্তি (Intangible Assets) প্রভৃতির অবলোপন করা হয়। এছাড়া, কোন ক্রীত

ব্যবসায়ের মূল্য কোম্পানীর নিবন্ধনের পর প্রদান করা হলে, ক্রয়ের চুক্তি সম্পাদনের তারিখ থেকে মূল্য প্রদানের তারিখ পর্যন্ত মধ্যবর্তীকালের জন্য ওই ক্রয়মূল্যের উপর সুদও এইরূপ মূলধনী লাভ থেকে দেওয়া হয়ে থাকে। এই সব কারণে ঐ মূলধনী লাভ ব্যবহারের পর তার কোন উদ্বৃত্ত থাকলে তা 'মূলধনী সংচিতি'তে (Capital Reserve) জমা করা (Credited) হয়।

১০. নিবন্ধন পূর্বকালের লাভ নির্ধারণ

Ascertainment of Profit Prior to Incorporation

নিবন্ধনের পূর্বে যে ব্যবসায় খরিদ করা হয়েছে, নিবন্ধনের তারিখ পর্যন্ত তার উপার্জিত লাভ নির্ধারণের জন্য নিম্নলিখিত তিনটি পদ্ধতির যে কোন একটি অনুসরণ করা যায়:

১. চালু কারবারটি কেনার তারিখ থেকে হিসাব বৎসরের শেষ পর্যন্ত সমগ্রকালের নীট লাভের হিসাব করে, সময়ানুপাতিকভাবে নিবন্ধন-পূর্বকালের নীট লাভ স্থির করা যায়।

২. চালু কারবারটি কেনার তারিখ থেকে হিসাব বৎসরের শেষ পর্যন্ত সমগ্র কালের নীট লাভের (Net profit) হিসাব করে, নিবন্ধন-পূর্ব ও পরবর্তী কালের মোট বিক্রয়ের (Turnover) অনুপাতে ঐ কাল দুটির লাভ নির্ধারণ করা যায়।

৩. চালু কারবারটি কেনার তারিখ থেকে হিসাব বৎসরে শেষ পর্যন্ত সমগ্র কালের মোট লাভের (Gross Profit) হিসাব করে, নিবন্ধন-পূর্ব ও পরবর্তীকালের মোট বিক্রয়ের অনুপাতে তাদের পৃথক পৃথক মোট লাভের পরিমাণ স্থির করা যায়। এর পর নিবন্ধন-পূর্বকালের চলতি খরচগুলি সংশ্লিষ্টকালের স্থিরীকৃত মোট লাভ থেকে বাদ দিয়ে তার নীট-লাভ বের করা যায়। নিবন্ধন-পূর্বকালের চলতি খরচের হিসাব তাদের প্রকৃতি অনুসারে বিভিন্নরূপে স্থির করা হয়। যেমন, ভাড়া, খাজনা, সুদ, মজুরি ও বেতন, অবচিতি ইত্যাদির হিসাব নিবন্ধন-পূর্বকালের সময়ানুযায়ী করা হয়, আর বিজ্ঞাপন খরচ, যাতায়াত খরচ প্রভৃতি নিবন্ধন-পূর্বকালের মোট বিক্রয়ের অনুপাতে ধার্য হয়ে থাকে।

নিরীক্ষকের কর্তব্য: নিবন্ধন-পূর্বকালের লাভ সম্পর্কে নিরীক্ষকের কর্তব্য দুটি:

১. নিবন্ধন-পূর্বকালের লাভ কোন্ পদ্ধতিতে স্থির করা হয়েছে এবং তার হিসাব সঠিক হয়েছে কিনা দেখা ; এবং

২. এই লাভ থেকে কোন লভ্যাংশ যেন বণ্টন করা না হয় তা দেখা।

নিবন্ধন-পূর্বকালের ক্ষতি: নিবন্ধন-পূর্বকালে কেনা ব্যবসায়ে যদি লাভের পরিবর্তে ক্ষতি হয়, তবে তা সুনাম-হিসাবে জমা করে অথবা সাসপেন্স অ্যাকাউন্টে জমা করে, পরবর্তীকালের মূলধনী লাভ থেকে অবলোপ করতে হয়।

১১. অন্তর্বর্তী লভ্যাংশ / Interim Dividend

কোম্পানীর আর্টিক্‌লুসে সুস্পষ্ট বিধান থাকলে, পরিচালকগণ কারবারের হিসাব-বৎসর (Accounting Year) শেষ হবার আগেই অন্তর্বর্তীকালের জন্য লভ্যাংশ

ঘোষণা করতে পারেন। এজন্য শেয়ারহোল্ডারদের অনুমতির প্রয়োজন হয় না। এরূপ লভ্যাংশকে অন্তর্বর্তী লভ্যাংশ বলে। অন্তর্বর্তী লভ্যাংশ প্রদান সম্পর্কে পরিচালকরা নিরীক্ষকের পরামর্শ চাইলে, তিনি প্রথমেই ওই অন্তর্বর্তীকালের লাভ নির্ধারণের জন্য একটি অন্তর্বর্তী হিসাব (Interim Account) প্রস্তুত করতে বলবেন। এই অন্তর্বর্তী হিসাবে অনাদায়ী দেনা, অনিশ্চিত দেনার সংচিতি, অবচিতি এবং প্রদেয় দায় সম্পর্কে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। এই হিসাব প্রস্তুত করতে গিয়ে হিসাবান্তিক মজুত (Closing Stock) সম্পর্কে সতর্ক হতে হবে। কারণ এর উপর নির্ধারিত লাভের পরিমাণ বিশেষরূপে নির্ভর করে।

উপরোক্ত বিষয়গুলির উপর লক্ষ্য রেখে প্রস্তুত অন্তর্বর্তী হিসাবে লাভ হয়েছে দেখা গেলে, নিম্নলিখিত বিষয়গুলি বিবেচনা করে নিরীক্ষক অন্তর্বর্তী লভ্যাংশ প্রদান অনুমোদন করবেন :

১. আর্টিকল্‌সের বিধান দ্বারা পরিচালকদের অন্তর্বর্তী লভ্যাংশ বণ্টনের ক্ষমতা দেওয়া হয়েছে কিনা এবং এ সম্পর্কে পরিচালক পর্ষদের সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত আছে কিনা।

২. বৎসরের বাকী সময়ে কারবারের ভবিষ্যৎ লাভের সম্ভাবনা কিরকম এবং সে সময়ে যদি ক্ষতির সম্ভাবনা থাকে, তবে ঐ সম্ভাব্য ক্ষতির পরিমাণ অন্তর্বর্তী কালের লাভ বিনষ্ট করতে পারে কিনা।

৩. কারবারে হাতের নগদ তহবিলের অবস্থা কিরকম, এবং অন্তর্বর্তী লভ্যাংশ বণ্টন দ্বারা নগদ তহবিলের বিশেষ ঘাটতির আশংকা আছে কিনা।

৪ কোম্পানীর শেয়ারের বাজার-দর যাতে কমে না যায় সেজন্য অন্তর্বর্তী লভ্যাংশের হার যেন স্বাভাবিক বাৎসরিক লভ্যাংশের হারের চেয়ে বিশেষ কম না হয়, তাও নিরীক্ষককে বিবেচনা করতে হবে।

১২. পুঁজি থেকে সুদ দেওয়া / Payment of Interest out of Capital

সাধারণভাবে পুঁজি থেকে লভ্যাংশ প্রদান বে-আইনী। কিন্তু কোম্পানী আইনের ২০৮ ধারার বলে, দীর্ঘকালের মধ্যে লাভজনক হবার সম্ভাবনা নেই এমন কোনও গৃহাদি, কলকারখানা বা ঐ জাতীয় নির্মাণ কাজের জন্য অর্থ সংগ্রহের উদ্দেশ্যে শেয়ার বিক্রয় করা হলে তার উপর পুঁজি থেকে সুদ দেওয়া যেতে পারে। তবে কোম্পানীর আর্টিকল্‌স্‌-এ এ সম্পর্কে বিধান থাকা প্রয়োজন। আর্টিকল্‌স্‌-এ বিধান না থাকলে, বিশেষ প্রস্তাব (Special Resolution) পাস করে কোম্পানী এরূপ ক্ষমতা লাভ করতে পারে।

অবশ্য ২০৮ ধারায় আরও বলা হয়েছে, আর্টিকল্‌স্‌-এর দ্বারাই হোক বা বিশেষ প্রস্তাব দ্বারাই হোক, এই ক্ষমতা ব্যবহারের আগে কেন্দ্রীয় সরকারের সম্মতি সংগ্রহ করতে হবে, এবং এরকম সুদের হার বার্ষিক ৪ শতাংশ অথবা কেন্দ্রীয় সরকার যে হার নির্ধারণ করে দেবেন তার চেয়ে বেশি হতে পারবে না।

১৩ চূড়ান্ত লভ্যাংশ ও কোম্পানী আইন
Final Dividend and Companies Act

বৎসরান্তে চূড়ান্ত হিসাব তৈরি করার পর যদি দেখা যায় যে বণ্টনযোগ্য লাভ রয়েছে তবে কোম্পানী আইন ও আর্টিক্‌ল্‌স্‌-এর বিধান অনুযায়ী পরিচালক পর্ষদ চূড়ান্ত লভ্যাংশের হার সুপারিশ করতে পারেন। কোম্পানীর বার্ষিক সাধারণ সভায় পরিচালক পর্ষদের সুপারিশ অনুযায়ী লভ্যাংশ ঘোষণা করা হয়। তবে কোনও ক্রমেই ঘোষিত লভ্যাংশের হার পরিচালকদের সুপারিশের চেয়ে বেশি হতে পারবে না।

চূড়ান্ত লভ্যাংশ সুপারিশ ও ঘোষণা করার আগে পরিচালকদের, ১৯৬০ ও ১৯৭৪ সালে সংশোধিত ভারতীয় কোম্পানী আইনের নিম্নলিখিত বিধানগুলি অবশ্যই বিবেচনা করতে হবে :

১. একমাত্র কোম্পানীর অর্জিত লাভ থেকে, অথবা কোম্পানীর লভ্যাংশ সম্পর্কে কেন্দ্রীয় বা রাজ্য সরকার গ্যারাণ্টি দিয়ে থাকলে সেজন্য তাঁরা যে অর্থ দিয়েছেন, তা থেকে লভ্যাংশ দেওয়া যেতে পারে। অর্থাৎ পুঁজি থেকে লভ্যাংশ দেওয়া চলবে না। (২০৫ ধারা)

২. ১৯৬০ সালের ২৮ ডিসেম্বরের পর থেকে, ঐ তারিখের পরবর্তী কোনও বিগত বৎসরের দরুন বকেয়া অবচিতির ব্যবস্থা না করে এবং অবচিতির অঙ্ক পর্যন্ত অতীত ক্ষতি অবলোপন না করে লভ্যাংশ ঘোষণা করা চলবে না। অবশ্য কোনও বিশেষ ক্ষেত্রে জনস্বার্থে প্রয়োজন মনে করলে কেন্দ্রীয় সরকার, বকেয়া অবচিতির ব্যবস্থা না করেও লভ্যাংশ ঘোষণার অনুমতি দিতে পারেন। (২০৫ ধারা)

৩. ১৯৭৪ সালের সংশোধনী আইন চালু হবার পর থেকে, অবচিতির ব্যবস্থা করার পর চলতি লাভ থেকে অনধিক দশ শতাংশ পর্যন্ত নির্ধারিত হারে লাভের অর্থ সংচিতি খাতে না দিয়ে লভ্যাংশ ঘোষণা করা চলবে না। (২০৫ ধারা)

৪. ১৯৭৪ সালের সংশোধনী আইন চালু হবার পর থেকে, কোনও বৎসর লাভ না হবার বা লাভ পর্যাপ্ত না হবার দরুন কোম্পানী সংচিতি খাতে (Reserve Account) স্থানান্তরিত পূর্ববর্তী বৎসরের সঞ্চিত লাভের টাকা থেকে লভ্যাংশ ঘোষণার প্রস্তাব করলে, তা কেন্দ্রীয় সরকার কর্তৃক রচিত নিয়মাবলী অনুযায়ী করতে হবে অথবা ঐ নিয়মাবলী অনুযায়ী না হলে কেন্দ্রীয় সরকারের পূর্বানুমতি নিয়ে করতে হবে। এই বিধান অমান্য করলে, খেলাপকারী কোম্পানীর ও তার প্রত্যেক অফিসারের, খেলাপের প্রতি দিনের জন্য ৫০০ টাকা পর্যন্ত জরিমানা হতে পারে। (২০৫-ক ধারা)

৫. কোম্পানীর শেয়ারের বাজার-দর বাড়াবার জন্য ভুয়া লভ্যাংশ দেওয়া হলে পরিচালকরা ষড়যন্ত্রের অভিযোগে অভিযুক্ত হতে পারেন।

৬. লভ্যাংশ ঘোষিত হলে উপযুক্ত নোটিস দিয়ে শেয়ারহোল্ডারদের তা জানাতে হবে। এবং লভ্যাংশ বাবদ প্রদেয় অর্থ ব্যাঙ্কে পৃথকভাবে 'লভ্যাংশ হিসাবে' জমা রাখতে হবে।

৭. আর্টিক্‌ল্‌স্‌-এ বিধান থাকলে, কোম্পানী প্রতি শেয়ারের লিখিত মূল্যের

(Nominal Value) অনুপাতে লভ্যাংশ দিতে পারে ; তাতে কোনও আইনত বাধা নেই। তবে কোম্পানী আইনের ৯৩ ধারায় বলা হয়েছে, যেখানে কতকগুলি শেয়ারের চেয়ে অন্য কতকগুলি শেয়ারের উপর আদায়ীকৃত (Paid-up) অর্থের পরিমাণ বেশি, সেখানে আর্টিকল্‌স্‌-এর বিধান থাকলে কোম্পানী প্রতি শেয়ারের উপর আদায়ীকৃত অর্থের অনুপাতে লভ্যাংশ দিতে পারে (৯৩ ধারা)। তবে অগ্রিম তলবী অর্থ (Calls Paid in Advance) দেওয়া হয়ে থাকলে তার উপর লভ্যাংশ দেওয়া যাবে না।

৮. বোনাস শেয়ার বিলির ক্ষেত্র ছাড়া, লভ্যাংশ সর্বদাই নগদ টাকায় দিতে হবে। শেয়ারহোল্ডারের নিবন্ধভুক্ত ঠিকানায় ডাকযোগে চেক বা পরোয়ানা (Dividend Warrant) মারফত লভ্যাংশ পাঠান হলে তাকেও নগদ টাকায় লভ্যাংশ দেওয়া হল বলে বোঝাবে। (২০৫ ধারা)

৯. কেবল কোম্পানীর বইতে রেজিস্ট্রিকৃত শেয়ারহোল্ডারকে বা তার আদেশমত ব্যক্তিকে অথবা তার ব্যাংকারদের কাছে, কিংবা শেয়ার ওয়ারেন্ট বাহকের (Bearer of Share Warrant) বা তার ব্যাংকারের কাছে লভ্যাংশ প্রদান করা যাবে। (২০৬ ধারা)

১০. আইনত অসিদ্ধরূপে কোন লভ্যাংশ দেওয়া হলে (Irregular Payment), তা প্রত্যর্পণের জন্য সংশ্লিষ্ট পরিচালকরা যৌথভাবে ও ব্যক্তিগতভাবে (Jointly and Severally) দায়ী হবেন। অবশ্য এভাবে লভ্যাংশ পেয়েছেন এমন কোনও শেয়ার-হোল্ডার যদি তার ঐ লভ্যাংশ প্রাপ্তি আইনত অসিদ্ধ বলে জেনে থাকেন, তবে পরিচালকরা তার কাছ থেকে ঐ অর্থ ফেরত নিতে পারবেন।

১১. নিম্নলিখিত বিশেষ ক্ষেত্র ছাড়া, লভ্যাংশ ঘোষণার ৪২ দিনের মধ্যে লভ্যাংশ দিতে হবে : ক. যেখানে কোনও আইনের বাধার দরুন লভ্যাংশ দেওয়া যায়নি। খ. যেখানে শেয়ারহোল্ডার লভ্যাংশ প্রদান সম্পর্কে এমন নির্দেশ দিয়েছেন যা পালন করা সম্ভব নয়। গ. যেখানে লভ্যাংশের অধিকার নিয়ে বিবাদ রয়েছে। ঘ. যেখানে আদালতের রায়ের দ্বারা কোম্পানীর পাওনা বাবদ লভ্যাংশের টাকা কেটে নেওয়া হয়েছে (Adjudged against a claim of the company)। ঙ যেখানে লভ্যাংশ প্রদানের বা লভ্যাংশ পরোয়ানা পাঠানোর জন্য ব্যর্থতা কোম্পানীর নিজস্ব ত্রুটির কারণে ঘটেনি। জ্ঞানত এই বিধান অমান্য করলে এই খেলাপের জন্য দায়ী প্রত্যেক পরিচালকের ৭ দিন পর্যন্ত বিনাশ্রম কারাদণ্ড ও জরিমানা হতে পারে। (২০৭ ধারা)

১২. লভ্যাংশ ঘোষণার দ্বারা প্রত্যেক শেয়ারহোল্ডারের নিকট কোম্পানীর দেনা সৃষ্টি হয়। এবং তা আদায়ের জন্য শেয়ারহোল্ডাররা ৬ বৎসরের মধ্যে কোম্পানীর বিরুদ্ধে মকদ্দমা করতে পারে। তবে কোম্পানী আইনের ৪২৬ ধারা অনুযায়ী সমাপনাধীন (In Liquidation) কোম্পানীর নিকট প্রাপ্য লভ্যাংশের জন্য মকদ্দমা করা যাবে না।

১৪. লগ্নিপত্র লভ্যাংশ / Scrip Dividend

শুধু অন্যান্য যৌথমূলধনী কারবারের শেয়ার ও ডিবেঞ্চার অর্থলগ্নি করে মুনাফা অর্জনের উদ্দেশ্যে ইনভেস্টমেন্ট ট্রাস্ট, ফিনান্স কোম্পানী প্রভৃতি নানা প্রকার অর্থ-

লগ্নিকারী কোম্পানী গঠিত হয়। তারা অনেক সময় তাদের শেয়ারহোল্ডারদের লভ্যাংশ বাবদ টাকা না দিয়ে তার পরিবর্তে, তারা যে সকল কোম্পানীর শেয়ার ও ডিবেঞ্চার কেনে, তার একাংশ বিলি করে থাকে। অর্থের পরিবর্তে লগ্নিপত্রের দ্বারা এরূপ লভ্যাংশ প্রদানকে লগ্নিপত্র লভ্যাংশ বলে।

ভারতীয় কোম্পানীগুলির ক্ষেত্রে লগ্নিপত্র দ্বারা লভ্যাংশ প্রদান আইনত অবৈধ। কারণ কোম্পানী আইনের ২০৫ ধারায় স্পষ্ট বিধান রয়েছে যে, বোনাস শেয়ার ছাড়া অন্যান্য ক্ষেত্রে লভ্যাংশ অবশ্যই নগদ টাকায় দিতে হবে। নগদ টাকা বলতে অবশ্য চেক ও লভ্যাংশ পরোয়ানাকেও বোঝাবে।

১৫. অপ্রদত্ত ও অদাবীকৃত লভ্যাংশ
Unpaid and Unclaimed Dividend

কোম্পানী আইনের ২০৭ ধারার বিধান অনুযায়ী, বিশেষ বিশেষ ক্ষেত্র ছাড়া লভ্যাংশ ঘোষণার ৪২ দিনের মধ্যে লভ্যাংশ দেওয়া বাধ্যতামূলক। এ বিধান অমান্য করলে পরিচালকদের কারাদণ্ড ও জরিমানা হতে পারে। আইননির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে লভ্যাংশ দেওয়া না হলে তাকে অপ্রদত্ত লভ্যাংশ (Unpaid Dividend) বলা হয়। লভ্যাংশ অপ্রদত্ত থাকলে, তা আদায়ের জন্য শেয়ারহোল্ডাররা ৬ মাসের মধ্যে কোম্পানীর বিরুদ্ধে মকদ্দমা করতে পারেন।

অনেকসময় লভ্যাংশ ঘোষণা করা সত্ত্বেও কিছু সংখ্যক শেয়ারহোল্ডারের কাছ থেকে লভ্যাংশ পরোয়ানা বা কুপন পাওয়া না যাওয়ায়, তাদের লভ্যাংশ দেওয়া সম্ভব হয় না। এরকম অপ্রদত্ত লভ্যাংশকে অদাবীকৃত লভ্যাংশ (Unclaimed Dividend) বলা হয়।

অপ্রদত্ত ও অদাবীকৃত লভ্যাংশের হিসাব কিভাবে রাখতে হবে এবং ঐ অর্থ কিভাবে ব্যবহার করতে হবে সে সম্পর্কে ১৯৭৪ সালের আগে কোম্পানী আইনে কোন সুস্পষ্ট বিধান ছিল না। আর্টিকলস্-এর বিধান অথবা ব্যবসায়িক নীতির ভিত্তিতে এ সম্পর্কে ব্যবস্থা নেওয়া হত। অদাবীকৃত লভ্যাংশের অর্থ একটি বিশেষ অদাবীকৃত লভ্যাংশ হিসাবে (Unclaimed Dividend Account) রাখা হত এবং বৎসরান্তে এর উদ্বৃত্ত ব্যালান্স শীটের দায়ের দিকে পৃথকভাবে দেখান হত। আর্টিকলস্-এর বিধান অনুযায়ী নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে লভ্যাংশ দাবি করা না হলে অথবা ভারতীয় তামাদি আইন (Indian Limitation Act) অনুযায়ী লভ্যাংশ তামাদি হয়ে গেলে, অদাবীকৃত লভ্যাংশের অর্থ বাজেয়াপ্ত গণ্য করা হত এবং সাধারণ সংচিতি (General Reserve) বা লাভ-ক্ষতির হিসাবে স্থানান্তরিত করা হত।

কিন্তু ১৯৭৪ সালের সংশোধনী আইন দ্বারা কোম্পানী আইনের দুটি নতুন ধারা (২০৫-ক ও ২০৫-খ) সংযোজন করে এখন এ সম্পর্কে সুস্পষ্ট বিধান দেওয়া হয়েছে। এই দুটি ধারাতে বলা হয়েছে, ১৯৭৪ সালের সংশোধনী আইন চালু হবার পর থেকে—

১. লভ্যাংশ ঘোষণার ৪২ দিনের মধ্যে লভ্যাংশ প্রদান বা লভ্যাংশ পরোয়ানা ডাকে পাঠান না হয়ে থাকলে, ঐ ৪২ দিন অতিক্রান্ত হবার ৭ দিনের মধ্যে অপ্রদত্ত লভ্যাংশের সম্পূর্ণ অর্থ কোনও তপসিলী ব্যাংকে (Scheduled Bank) ' কোম্পানীর

অপ্রদত্ত লভ্যাংশ হিসাব 'Unpaid Dividend Account of……Co. Ltd', এই নামে বিশেষ অ্যাকাউণ্ট খুলে তাতে জমা রাখতে হবে। এই সংশোধনী আইন চালু হবার আগে ঘোষিত লভ্যাংশের ক্ষেত্রে অপ্রদত্ত লভ্যাংশের অর্থ এই আইন চালু হবার ৬ মাসের মধ্যে ঐ বিশেষ অ্যাকাউণ্টে জমা দিতে হবে। এর খেলাপ ঘটলে সেজন্য কোম্পানীকে খেলাপের তারিখ থেকে যে পরিমাণ অর্থ বিশেষ অ্যাকাউণ্টে জমা করা হয়নি তার উপর বার্ষিক ১২ শতাংশ হারে সুদ দিতে হবে এবং তা সংশ্লিষ্ট সভ্যদের আনুপাতিক হারে প্রাপ্য হবে। (২০৫-ক ধারা)

২. অপ্রদত্ত লভ্যাংশের অর্থ বিশেষ ব্যাঙ্ক অ্যাকাউণ্টে জমা করার ৩ মাসের মধ্যে তার যে অংশ প্রদান বা দাবি করা হবে না, সেই অর্থ কোম্পানীকে কেন্দ্রীয় সরকারের সাধারণ রাজস্ব খাতে (General Revenue) জমা দিতে হবে এবং সেজন্য কোম্পানী রিজার্ভ ব্যাঙ্কের কাছ থেকে উপযুক্ত রসিদ পাবে। ঐ অর্থ জমা দেবার সময় কোম্পানীকে ঐ উদ্দেশ্যে নিযুক্ত কেন্দ্রীয় সরকারের বিশেষ অফিসারের কাছে ঐ অর্থ সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্য দাখিল করতে হবে। (২০৫-ক ধারা)

৩. উপরোক্ত বিধান অমান্য করলে তার দরুন খেলাপকারী কোম্পানী ও তার প্রত্যেক অফিসার খেলাপের প্রতি দিনের জন্য ৫০০ টাকা পর্যন্ত অর্থদণ্ডে দণ্ডিত হতে পারেন। (২০৫-ক ধারা)

৪. ২০৫-ক ধারার বিধান অনুযায়ী কেন্দ্রীয় সরকারের সাধারণ রাজস্ব খাতে জমা দেওয়া অর্থের যে কোনও অংশের জন্য দাবিদার ব্যক্তি কেন্দ্রীয় সরকারের কাছে দরখাস্ত করতে পারবেন। তাঁর দাবির যৌক্তিকতা সম্পর্কে সন্তুষ্ট হলে কেন্দ্রীয় সরকার তার কাছ থেকে উপযুক্ত জামিন নিয়ে তাঁর প্রাপ্য অর্থ ফেরত দেবার নির্দেশ দেবেন। (২০৬-খ ধারা)

নিরীক্ষকের কর্তব্য ঃ নিরীক্ষককে ফেরত পাওয়া ডিভিডেণ্ড ওয়ারেণ্ট বা কুপন ইত্যাদি ভাউচারের সাহায্যে ডিভিডেণ্ড বই পরীক্ষা করে দেখতে হবে অদাবীকৃত ও অপ্রদত্ত লভ্যাংশের পরিমাণ কি। লভ্যাংশ ঘোষণার ৪২ দিনের মধ্যে যে লভ্যাংশ প্রদান করা হয়নি, ২০৫-ক ধারার বিধান অনুযায়ী ঐ অর্থ কোনও তপসিলী ব্যাঙ্কে আনপেড ডিভিডেণ্ড অ্যাকাউণ্টে জমা দেওয়া হয়েছে কিনা তাও ব্যাঙ্কের বিবৃতি ইত্যাদি ভাউচারের সাহায্যে পরীক্ষা করতে হবে। আনপেড ডিভিডেণ্ড অ্যাকাউণ্ট খোলার তিন মাসের মধ্যে অদাবীকৃত লভ্যাংশের কোনও অংশ দেওয়া না হয়ে থাকলে, তা ঐ আনপেড ডিভিডেণ্ড অ্যাকাউণ্ট থেকেই দেওয়া হয়েছে কিনা এবং তার দরুন ডিভিডেণ্ড বইতে হিসাব তোলা হয়েছে কিনা দেখতে হবে। তাছাড়া যাচাই করে দেখতে হবে ঐ অদাবীকৃত লভ্যাংশ প্রকৃত প্রাপককে না দিয়ে কোনও ভুয়া দাবিদারকে দেওয়া হয়েছে কিনা। সর্বশেষে, আনপেড ডিভিডেণ্ড অ্যাকাউণ্টে অদাবীকৃত লভ্যাংশ জমা দেওয়ার পর ৩ মাস অতিক্রান্ত হয়ে থাকলে, আনপেড ডিভিডেণ্ড অ্যাকাউণ্টের উদ্বৃত্ত অর্থ কেন্দ্রীয় সরকারের সাধারণ রাজস্ব খাতে জমা দেওয়া হয়েছে কিনা, তা রিজার্ভ ব্যাঙ্কের রসিদ ও অন্যান্য ভাউচারের সাহায্যে যাচাই করতে হবে।

১৬. সংচিতি / Reserve

লভ্যাংশ বণ্টনের আগে ভবিষ্যতের সম্ভাব্য দায় মেটাবার জন্য বা সাধারণভাবে কারবারের আর্থিক স্থিতি সুনিশ্চিত করার জন্য, লাভের একাংশ সংচিতিতে স্থানান্তরিত করা ব্যবসায়িক নীতির দিক থেকে বাঞ্ছনীয় এবং তা সাধারণভাবে করাও হয়ে থাকে। তবে ১৯৭৪ সালের কোম্পানী সংশোধনী আইন চালু হবার আগে এটা আইনত বাধ্যতামূলক ছিল না। লভ্যাংশ বণ্টনের আগে লাভের একাংশ সংচিতিতে স্থানান্তর করা হবে কিনা, তা আর্টিকলস্-এর বিধান এবং বিভিন্ন মকদ্দমার রায় দ্বারা নির্ধারিত হত। যেমন, কোম্পানী আইনের টেবুল-'এ'র ২৭ ধারায় বলা হয়েছে যে, লভ্যাংশ বণ্টনের আগে পরিচালক পর্ষদ লাভ থেকে প্রয়োজনীয় অর্থ কোম্পানীর স্বার্থসাধনের জন্য সংচিতিতে স্থানান্তরিত করতে পারেন। আবার, বণ্ড বনাম ব্যারো হিমাটাইট স্টীল কোং লিঃ মকদ্দমার রায়ে বলা হয়েছে যে, আর্টিকলস্-এ পরিচালকদের লভ্যাংশ বণ্টনের আগে সংচিতির ব্যবস্থা করার ক্ষমতা দেওয়া থাকলে, পরিচালকরা তাদের বিবেচনায় প্রয়োজনীয় সংচিতির ব্যবস্থা করার আগে প্রেফারেন্স শেয়ারহোল্ডাররা লভ্যাংশ দাবি করতে পারেন না।

বর্তমানে লভ্যাংশ বণ্টনের আগে লাভের টাকা থেকে নির্ধারিত হারে সংচিতির ব্যবস্থা করা আইনত বাধ্যতামূলক। ১৯৭৪ সালের সংশোধনী দ্বারা কোম্পানী আইনের ২০৫ ধারায় একটি নতুন উপধারা (২-ক) সংযোজন করে তাতে বলা হয়েছে যে, এই সংশোধনী আইন চালু হবার পর থেকে অবচিতির ব্যবস্থা করার পর চলতি বৎসরের লাভ থেকে, অনধিক দশ শতাংশ পর্যন্ত নির্ধারিত হারে লাভের অংক সংচিতিতে স্থানান্তরিত না করে লভ্যাংশ ঘোষণা করা চলবে না। লভ্যাংশ ঘোষণার পূর্বে চলতি লাভের কি পরিমাণ অংশ সংচিতি খাতে স্থানান্তরিত করতে হবে, বিভিন্ন ক্ষেত্রে তার হারও The Companies (Transfer of Profits to Reserves) Rules, 1975 দ্বারা নির্দিষ্ট করে দেওয়া হয়েছে। কোনও কোম্পানী স্বেচ্ছায় চলতি লাভ থেকে ১০ শতাংশের চেয়ে বেশি হারে লাভের অংক সংচিতিতে স্থানান্তরিত করতে চাইলে কেন্দ্রীয় সরকার রচিত নিয়মাবলী সাপেক্ষে তা করতে পারবে।

১৭. লভ্যাংশ প্রদান সম্পর্কে নিরীক্ষা কার্যসূচী বা নিরীক্ষকের কর্তব্য

Payment of Dividend : Audit Programme or Auditors' Duty

লভ্যাংশ প্রদান সম্পর্কে নিরীক্ষককে নিম্নলিখিত বিষয়গুলি লক্ষ্য করতে হবে :

১. ১৯৬০ ও ১৯৭৪ সালে সংশোধিত কোম্পানী আইনের ২০৫ ধারা অনুযায়ী সঠিকরূপে নির্ধারিত লাভের অংক থেকে, অথবা লভ্যাংশ সম্পর্কে নিরীক্ষাধীন কোম্পানী কেন্দ্রীয় কিংবা রাজ্য সরকারের গ্যারান্টি পেয়ে থাকলে সেজন্য সরকারের কাছ থেকে পাওয়া টাকা থেকে লভ্যাংশ দেওয়া হয়েছে কিনা তা দেখতে হবে।

২. লভ্যাংশ প্রদান ও বিভিন্ন শ্রেণীর শেয়ারহোল্ডারদের অধিকার সম্পর্কে আর্টিকলসের বিধান কি এবং লভ্যাংশ ঘোষণা সম্পর্কে ডিরেক্টার বোর্ডের সভার ও শেয়ারহোল্ডারদের সভার কি সিদ্ধান্ত ছিল তা অনুসন্ধান করতে হবে। লভ্যাংশ

বণ্টনের হার সম্পর্কে সরকার কর্তৃক কোন সীমা নির্দিষ্ট হয়ে থাকলে, তা লঙ্ঘন করা হয়েছে কিনা তা নিরীক্ষককে লক্ষ্য করতে হবে।

৩. আদায়ীকৃত মূলধনের ভিত্তিতে লভ্যাংশ বাবদ মোট দায়ের অঙ্ক এবং লভ্যাংশের হার নির্ধারণের হিসাব সঠিক হয়েছে কিনা তাও পরীক্ষা করতে হবে।

৪. লভ্যাংশের উপর আয়কর, অধিকর ও অন্য কোন কর-দেয় থাকলে, তা সঠিক-ভাবে কাটা হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

৫. লভ্যাংশ প্রদানের উদ্দেশ্যে পৃথক ব্যাংকের হিসাব খোলা হয়ে থাকলে তাতে সাধারণ ব্যাংক হিসাব হতে উপযুক্ত অর্থ হিসাবান্তরিত করা হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

৬. শেয়ারহোল্ডারদের রেজিস্টার থেকে ডিভিডেণ্ড রেজিস্টারে বা তালিকায় শেয়ারহোল্ডারদের বিবরণ ঠিকমত তোলা হয়েছে কিনা এবং প্রাপ্য মোট ডিভিডেণ্ড থেকে আয়কর ইত্যাদির অঙ্ক বাদ দিয়ে প্রাপ্য নীট ডিভিডেণ্ডের অঙ্ক হিসাব করা ঠিক হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করতে হবে।

৭. লভ্যাংশ ঘোষণার ৪২ দিনের মধ্যে ডিভিডেণ্ড ওয়ারেণ্ট বা লভ্যাংশ পরোয়ানা বিলি করা অথবা লভ্যাংশ প্রদান করা হয়েছে কিনা তা নিরীক্ষককে দেখতে হবে। তা না হয়ে থাকলে, আইনানুযায়ী আরও ৭ দিনের মধ্যে অপ্রদত্ত লভ্যাংশের সম্পূর্ণ অর্থ কোনও তপসিলী ব্যাংকের বিশেষ 'আনপেড ডিভিডেণ্ড অ্যাকাউণ্টে' জমা দেওয়া হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

৮. শেয়ারহোল্ডারদের সইযুক্ত ফেরতপ্রাপ্ত লভ্যাংশ পরোয়ানা ও ব্যাংকের বিবৃতির সাহায্যে প্রদত্ত লভ্যাংশ যাচাই করতে হবে। শেয়ারহোল্ডারদের মধ্যে যারা লভ্যাংশ দাবি করেনি, তাদের অ-দাবীকৃত লভ্যাংশের পরিমাণের সাথে, ঐরূপ লভ্যাংশ প্রদত্ত না হবার দরুন ব্যাংকে যে টাকা পড়ে রয়েছে তার অঙ্ক মিলিয়ে দেখতে হবে।

৯. আনপেড ডিভিডেণ্ড অ্যাকাউণ্ট খোলার পর কোনও অদাবীকৃত লভ্যাংশ দেওয়া হয়ে থাকলে, তা প্রকৃত দাবিদারকে দেওয়া হয়েছে কিনা যাচাই করতে হবে।

১০. আনপেড ডিভিডেণ্ড অ্যাকাউণ্টে অর্থ জমা দেবার পর ৩ মাস অতিক্রান্ত হলে ঐ অ্যাকাউণ্টের উদ্বৃত্ত অর্থ কেন্দ্রীয় সরকারের সাধারণ রাজস্ব খাতে জমা হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

প্রশ্নাবলী ও উত্তরসংকেত

Essay Type Questions

1. What do you understand by "Divisible Profit"? State what considerations should be borne in mind before declaring Dividends. (C. U. 1968)

('বণ্টনযোগ্য লাভ' বলতে তুমি কি বোঝ? লভ্যাংশ বণ্টন করার আগে কোন্ কোন্ বিষয় বিবেচনা করতে হয় তা বল।) উঃ ৩'১১৫-৩'১১৬ পৃঃ

Or, What is meant by 'Divisible Profits' of a company? State

your views as to whether the profit on revaluation of assets may be distributed as dividend. Give legal decisions and discuss.

(C. U. 2-Yr. 1984, C. U. Hons. 1981)

(কোম্পানীর 'বণ্টনযোগ্য লাভ' বলতে কি বোঝায় ? সম্পত্তির মূল্যায়নের দরুন লাভ লভ্যাংশ হিসাবে বণ্টন করা যায় কিনা সে সম্পর্কে তোমার মতামত লেখ।)

উঃ ৩'১১৫-৩.১১৬, ৩'১২০-৩'১২১ পৃঃ

Or, What are divisible profits? What points should be considered for ascertaining divisible profits? (B. U. 3-Yr. 1980)

(বণ্টনযোগ্য লাভ কাকে বলে ? বণ্টনযোগ্য লাভ নির্ণয়ের জন্য কি কি বিষয় বিবেচনা করতে হবে ?) উঃ ৩'১১৫-৩.১১৬ পৃঃ

Or, What points are generally taken into consideration before arriving at 'divisible profits' under the Indian Companies Act?

(C. U. Hons. 1984)

(বণ্টনযোগ্য লাভ নির্ণয়ের জন্য কোম্পানী আইন অনুযায়ী কি কি বিষয় বিবেচনা করতে হয় ?) উঃ ৩'১১৬-৩ ১১৮ পৃঃ

Or, Clearly distinguish between Divisible Profits and Net Profits. (N. B. U. 2-Yr. 1980)

(বণ্টনযোগ্য মুনাফা ও নীট মুনাফার মধ্যে পার্থক্য সুস্পষ্টভাবে নির্দেশ কর।)

উঃ ৩'১১৩-৩'১১৬ পৃঃ

Or, State the considerations that should be taken before declaration of dividend of a company. Give also a short note as regards the question of declaration of dividend out of capital profit.

(C. U. Hons. 1982)

(কোম্পানীর লভ্যাংশ ঘোষণার পূর্বে কোন্ কোন্ বিষয়ে বিবেচনা করতে হবে লেখ। মূলধনী মুনাফা থেকে লভ্যাংশ ঘোষণার প্রশ্নে একটি সংক্ষিপ্ত টীকা লেখ।)

উঃ ৩ ১২৬-৩'১২৭, ৩'১২০ পৃঃ

Or, Fully discuss the following statement giving reference to some important case laws in this connection. 'Dividend is to be paid only out of profits'. (B. U. 1976)

(কয়েকটি গুরুত্বপূর্ণ মকদ্দমার সিদ্ধান্ত উল্লেখ করে নিম্নলিখিত উক্তিটির বিশদ আলোচনা কর : 'কেবলমাত্র লাভ থেকেই লভ্যাংশ প্রদান করা যায়'।)

উঃ ৩'১১৫-৩'১১৭, ৩'১১৮-৩'১১৯ পৃঃ

2. Write a short essay on Divisible Profits and dividends touching upon all important points. (C. U. 1968)

(বণ্টনযোগ্য লাভ এবং লভ্যাংশ সম্পর্কে বিশেষ তথ্যগুলি উল্লেখ করে একটি সংক্ষিপ্ত রচনা লেখ।) উঃ ৩'১১৫-৩'১১৬, ৩'১২৬-৩'১২৭ পৃঃ

Or, Write an essay on Divisible profits referring to not more than two legal decisions. (C. U. 1978, B. U. '76)

(বণ্টনযোগ্য মুনাফা সম্পর্কে পথপ্রদর্শক মকদ্দমাগুলির অনধিক দুইটির সিদ্ধান্ত উল্লেখ করে একটি প্রবন্ধ লেখ।) উঃ ৩·১১৫-৩·১১৯ পৃঃ

Or, What are the provisions of the Companies Act, 1956 regarding declaration and payment of dividends ? (C.U. 1979)

(লভ্যাংশ ঘোষণা ও প্রদান করা সম্বন্ধে ১৯৫৬ সালের কোম্পানী আইনের বিধিগুলি কি ?) উঃ ৩·১২৬-৩·১২৭ পৃঃ

3. What are capital profits ? Give examples. Can such profits be distributed as dividends ? Cite the decisions arrived at in two cases in support of your answer. (B. U. 1965)

(মূলধনী লাভ কাকে বলে ? দৃষ্টান্ত দাও। এরূপ লাভ কি লভ্যাংশ রূপে বণ্টন করা যায় ? তোমার উত্তরের সমর্থনে দুটি মকদ্দমার গৃহীত সিদ্ধান্তের উল্লেখ কর।) উঃ ৩·১২০ পৃঃ

Or, Can 'capital profits' be utilised in paying dividend ? Discuss with reference to appropriate legal decisions.

(C. U. Hons. 1984)

('মূলধনী লাভ' কি লভ্যাংশ প্রদানের জন্য ব্যবহার করা যায় ? উপযুক্ত মকদ্দমা-প্রসূত সিদ্ধান্ত উল্লেখ করে আলোচনা কর।) উঃ ৩·১২০ পৃঃ

4. Explain the term Divisible Profits. Can capital profits be utilised in giving away dividends ? If your answer is in the affirmative, discuss the circumstances under which such a thing is possible. Refer to legal decisions in connection with your answer.

.. (C. U. 1971)

(বণ্টনযোগ্য লাভ কাকে বলে ? মূলধনী লাভ কি লভ্যাংশ বণ্টনের জন্য ব্যবহার করা যেতে পারে ? যদি যায়, তাহলে কি পরিস্থিতিতে তা করা যাবে তা আলোচনা কর। তোমার উত্তরে সংশ্লিষ্ট মকদ্দমার রায়গুলির উল্লেখ কর।)

উঃ ৩·১১৫-৩·১১৬, ৩·১২০ পৃঃ

5. What do you understand by 'Capital Profit' ? Give some illustrations of such profits. Are these profits available for distribution as dividends ? (B. U. 1965, 1975, 1977)

(মূলধনী মুনাফা বলতে তুমি কি বোঝ ? এরূপ মুনাফার কয়েকটি দৃষ্টান্ত দাও। এরূপ মুনাফা থেকে কি লভ্যাংশ বণ্টন করা যায় ?) উঃ ৩·১২০ পৃঃ

Or, What are Capital Profits ? Discuss the legal as well as commercial viewpoints regarding the distribution of such profits as dividend. (C. U. Hons. 1980 ; B. U. Hons. 1980)

(মূলধনী মুনাফা কাকে বলে ? এরূপ মুনাফা লভ্যাংশ হিসাবে বণ্টনের বিষয়ে আইনগত ও ব্যবসায়িক দৃষ্টিভঙ্গী সম্পর্কে আলোচনা কর।) উঃ ৩'১২০ পৃঃ

6. (a) Clearly distinguish between Divisible Profit and Net Profit. (b) Can a limited company pay dividend to the shareholders in the following circumstances :—

(a) Out of capital, (b) Out of current year's profits without making good past losses, and (c) Without making good capital loss ? (B.U. 1966, 1968, N.B.U. 2-Yr. 1980)

(ক. বণ্টনযোগ্য লাভ এবং নীট মুনাফার মধ্যে সুস্পষ্ট পার্থক্য কর। খ. নিম্নোক্ত পরিস্থিতিতে কোনও লিমিটেড কোম্পানী কি তার শেয়ারহোল্ডারদের লভ্যাংশ বণ্টন করতে পারে,—ক. পুঁজি হতে, খ. অতীত লোকসান পূরণ না করে চলতি মুনাফা হতে, এবং গ. মূলধনী লোকসান পূরণ না করে ?)

উঃ ৩'১১৩-৩'১১৬, ৩'১২০-৩'১২২, ৩'১২৫ পৃঃ

Or, (a) Is a company always bound to replace its lost capital before it can declare dividends ? (b) May a company write up its assets in order to recoup past losses ? (C.U. 2-Yr. 1982)

(ক. লভ্যাংশ ঘোষণার পূর্বে কোন কোম্পানী কি নষ্ট মূলধন পুনঃস্থাপিত করতে বাধ্য ? খ. অতীতের লোকসান পূরণের জন্য কি কোনও কোম্পানী তার সম্পত্তির উধর্ব মূল্যায়ন করতে পারে ?) উঃ ৩'১২১-৩ ১২২ পৃঃ

7. What are the main provisions of the Companies Act regarding the provision for depreciation before the declaration of dividends from divisible profits ? Does the Act make any departure from the decision arrived at in Lee vs. Neuchatel Asphalte Co. Ltd. and in Verner vs. General & Commercial Investment Trust Co. Ltd. ? (B. U. 1964)

(বণ্টনযোগ্য লাভ হতে লভ্যাংশ ঘোষণার আগে অবচিতির ব্যবস্থা সম্পর্কে কোম্পানী আইনে কি কি মুখ্য বিধান আছে ? আইনের বিধান, লী বনাম নিউচ্যাটেল অ্যাসফেল্ট কোং লিঃ এবং ভার্নার বনাম জেনারেল অ্যান্ড কমার্শিয়াল ইনভেস্টমেণ্ট ট্রাস্ট লিঃ-এর রায় হতে পৃথক কি ?)

উঃ ৩'১২২-৩'১২৩ পৃঃ এবং পঞ্চদশ অধ্যায় দ্রষ্টব্য।

8. What do you understand by the expression 'Profit prior to incorporation' ? Discuss the different purposes for which such profit can be utilised. (C. U. 1969)

(কোম্পানী বিধিবদ্ধ হওয়ার আগের লাভ বলতে কি বোঝায় লেখ। কি কি উদ্দেশ্যে উক্ত লাভ ব্যবহার করা সম্ভব তা আলোচনা কর।) উঃ ৩'১২৩-৩'১২৪ পৃঃ

9. What is meant by 'Interim Dividend'? What are the points required to be dealt with in connection with declaration and payment of interim dividend? (B. U. 1964)

('অন্তর্বর্তী লভ্যাংশ' বলতে কি বোঝায়? অন্তর্বর্তী লভ্যাংশ ঘোষণায় ও প্রদানে কি কি বিষয়ে ব্যবস্থা করতে হয়?) উঃ ৩·১২৪-৩·১২৫ পৃঃ

Or, When inquired by the Directors as to whether it would be desirable to pay an interim dividend, on what point would you direct inquiries before giving an opinion? (C. U. Hons. 1980)

(অন্তর্বর্তী লভ্যাংশ প্রদান বাঞ্ছনীয় কিনা সে সম্পর্কে পরিচালকগণ প্রশ্ন করলে, তুমি কোন্ কোন্ বিষয়ে অনুসন্ধান করে তোমার মতামত দেবে?) উঃ ৩·১২৪ পৃঃ

10. (a) What do you understand by the term 'Interim Dividend'?

(b) The Directors of a Limited Company, of which you are the auditor, approach you to advise them in connection with the declaration of interim dividend. Write out a report conveying therein your observation. (N. B. U. 1966, 2-Yr. 1980)

(ক. অন্তর্বর্তী লভ্যাংশ বলতে তুমি কি বোঝ? খ. একটি লিমিটেড কোম্পানীর পরিচালকগণ অন্তর্বর্তী লভ্যাংশ ঘোষণা সম্পর্কে কোম্পানীর নিরীক্ষক হিসাবে তোমার কাছে পরামর্শ চাইলেন। তোমার মতামত জানিয়ে তাঁদের কাছে একটি রিপোর্ট লেখ।) উঃ ৩·১২৪-৩·১২৫ পৃঃ

11. In what circumstances may interest be paid on the share capital of a company? How would an auditor satisfy himself that such payment of interest is in order? (B. U. 1968)

(কিরূপ পরিস্থিতিতে কোনও কোম্পানীর শেয়ার পুঁজির উপর সুদ দেওয়া যেতে পারে? এরূপ সুদ প্রদান যে সঠিক হয়েছে সে বিষয়ে নিরীক্ষক কিভাবে নিজেকে সন্তুষ্ট করতে পারেন?) উঃ ৩·৬৩, ৩·১২৫-৩·১২৬ পৃঃ

12. Set out an audit programme for checking the amount of dividend paid by a company. State how unclaimed dividend, if any, should be treated in the accounts. (C. U. 1964)

(কোনও একটি কোম্পানী লভ্যাংশরূপে যে অর্থ প্রদান করে তার পরীক্ষার জন্য একটি নিরীক্ষা—কর্মসূচী প্রস্তুত কর। কেউ দাবি করেনি এরূপ কোন লভ্যাংশ থাকলে, কিভাবে তার হিসাব রাখা উচিত?) উঃ ৩·১২৮-৩·১৩১ পৃঃ

Or, Set out how you would vouch dividend payments and state the requirements of law in regard to unpaid dividend. (C. U. Hons. 1979)

(লভ্যাংশ প্রদান সংক্রান্ত লেনদেনের সত্যতা যাচাই কিরূপে করবে লেখ এবং অপ্রদত্ত লভ্যাংশ সম্পর্কে আইনগত বিধান কি উল্লেখ কর।)

উঃ ৩'১১০-৩'১৩১, ৩'১২৮-৩'১২৯ পৃঃ

13. What do you mean by: (a) Proposed Dividend; (b) Interim Dividend; and (c) Unclaimed Dividend? (B. U. 1979)

(ক. প্রস্তাবিত লভ্যাংশ; খ অন্তর্বর্তী লভ্যাংশ; এবং গ. অ-দাবীকৃত লভ্যাংশ বলতে তুমি কি বোঝ?) উঃ ৩'১২৪-৩'১২৯ পৃঃ

14. Section 205 of the Companies Act, 1956 states that no dividend can be declared or paid except out of profits of the Company. Discuss whether this provision has in any way modified the earlier law on divisible profits of a company. (B. U. Hons. 1974)

(১৯৫৬ সালের কোম্পানী আইনের ২০৫ ধারায় বলা হয়েছে, কেবল কোম্পানীর মুনাফা থেকে ছাড়া অন্য কিছু থেকে কোন লভ্যাংশ ঘোষণা করা বা দেওয়া যাবে না। এই প্রসঙ্গে কোম্পানীর বণ্টনযোগ্য মুনাফা সম্পর্কে আগে যে আইন ছিল তা এই বর্তমান বিধান দ্বারা কোনভাবে সংশোধিত হয়েছে কিনা বল।)

উঃ ৩'১১৫-৩'১১৬, ৩'১২৬-৩'১২৭ পৃঃ

15. What do you understand by Net profit, Interim Dividend and Divisible Profit? (B. U. 1973)

(নীট মুনাফা, অন্তর্বর্তী লভ্যাংশ ও বণ্টনযোগ্য মুনাফা বলতে তুমি কি বোঝ?) উঃ ৩'১১৩-৩'১১৪, ৩'১২৪-৩'১২৫, ৩'১১৫-৩'১১৬ পৃঃ

16. As an auditor of a limited company how should you deal with the following: (a) payment of interest on capital during construction, and (b) proposal of the Directors to declare interim dividend? (C. U. 1974)

(একটি লিমিটেড কোম্পানীর নিরীক্ষকরূপে নিম্নলিখিত বিষয়ে তুমি কি ব্যবস্থা গ্রহণ করবে—ক. নির্মাণকালে পুঁজির উপর লভ্যাংশ প্রদান, এবং খ. অন্তর্বর্তী লভ্যাংশ ঘোষণা সম্পর্কে পরিচালকদের প্রস্তাব?) উঃ ৩'৬৩, ৩'১২৪-৩'১২৫ পৃঃ

17. Explain the meaning of 'divisible profits'. Refer to relevant judicial decisions in this connection.

(C. U. 1976, 3-Yr. '80, C. U. 2-Yr. 1982)

('বণ্টনযোগ্য লাভ'-এর অর্থ ব্যাখ্যা কর। এ বিষয়ে আদালতের প্রাসঙ্গিক সিদ্ধান্তগুলি উল্লেখ কর।) উঃ ৩'১১৫-৩'১১৬ পৃঃ ও পঞ্চদশ অধ্যায় দ্রষ্টব্য।

18. What is meant by Divisible Profits? Can current profits be distributed as dividend before making good the past losses?

(C. U. 2-Yr. 1980)

(বণ্টনযোগ্য লাভ বলতে কি বোঝ? পুরাতন লোকসান পূরণ না করে কি বর্তমান লাভ বণ্টন করা যেতে পারে ?) উঃ ৩'১১৫-৩'১১৬, ৩'১২১-৩'১২২ পৃঃ

19. Can capital Profits be distributed as dividend ? Discuss with reference to case law. (C.U. 2-Yr. 1981, 3-Yr. 1982)

(মূলধন জাতীয় লাভ কি লভ্যাংশ হিসাবে বণ্টন করা যায় ? নির্বাচিত মামলার বিধি উল্লেখ করে আলোচনা কর।) উঃ ৩'১২০ পৃঃ

Or, (a) Define and illustrate capital profit ? (b) State if the capital profit can be distributed, if so, under what circumstances ?

(C. U. 1984)

(ক. উদাহরণ সহকারে মূলধনী লাভের সংজ্ঞা দাও। খ. মূলধনী লাভ বণ্টনযোগ্য কি না ? যদি বণ্টনযোগ্য হয় কোন্ কোন্ ক্ষেত্রে হবে ?) উঃ ৩'১২০ পৃঃ

20. (a) What is meant by the term 'Dividend' ? (b) State your views whether capital profit may be distributed as dividend. Give legal decisions and discuss. (C.U. 2-Yr. 1986, Hons '86)

(ক. 'লভ্যাংশ' বললে কি বোঝায় ? খ. মূলধনী লাভ লভ্যাংশ হিসাবে বণ্টন করা যায় কিনা সে সম্পর্কে তোমার মতামত লেখ। মকদ্দমার সিদ্ধান্তগুলি লেখ এবং আলোচনা কর।) উঃ ৩'১১৫-৩'১১৬, ৩'১২০-৩'১২১ পৃঃ

Or, What, is the 'capital' of the business ? Can dividend be paid out of capital ? If so, justify your comment.

(C. U. Hons. 1985)

(কারবারের 'মূলধন' বলতে কি বোঝায় ? মূলধন থেকে কি লভ্যাংশ প্রদান করা যায় ? যদি যায়, তবে তোমার উত্তরের যথার্থতা প্রমাণ কর।) উঃ ৩'১১৪-৩'১১৫ পৃঃ

21. What is meant by "Unclaimed Dividend" ? State how it should be treated in accounts and explain in brief the duty of an auditor in relation thereto. (C. U. 2-Yr. 1986)

('অদাবীকৃত লভ্যাংশ' বলতে কি বোঝ ? এটা হিসাবে কিভাবে রাখতে হবে বল এবং এ সম্পর্কে নিরীক্ষকের কর্তব্য সংক্ষেপে বর্ণনা কর।) উঃ ৩'১২৮-৩'১২৯ পৃঃ

Short Answer / Problem Type Questions

1. What is the meaning of 'Profit' ?

('লাভ' বলতে কি বোঝায় ?) উঃ ৩'১১৪-৩'১১৫ পৃঃ

2. What is the meaning of Divisible Profits ?

(বণ্টনযোগ্য লাভ বলতে কি বোঝায় ?) উঃ ৩'১১৫ পৃঃ

3. What are the broad points you will consider in determining Divisible Profits ?

(বণ্টনযোগ্য লাভ নির্ধারণের জন্য তুমি কোন্ প্রধান বিষয়গুলি বিবেচনা করবে ?)
উঃ ৩'১১১-৩'১১৬ পৃঃ

4. Can dividend be paid without providing for depreciation ?

(অবচয়ের ব্যবস্থা না করে কি লভ্যাংশ প্রদান করা যায় ?) উঃ ৩'১২২-৩'১২৩ পৃঃ

5. After the dividend has been declared, how will you deal with it in accounts ?

(লভ্যাংশ ঘোষণার পরে তুমি হিসাব বইতে কিরূপে তা লিপিবদ্ধ করবে ?)
উঃ ৩'১২৬-৩'১২৭ পৃঃ

6. How will you deal with unpaid dividend within the meaning of the Companies Act ?

(কোম্পানী আইনের বিধান অনুযায়ী তুমি অপ্রদত্ত লভ্যাংশ সম্পর্কে কি ব্যবস্থা নেবে ?) উঃ ৩'১২৮-৩'১২৯ পৃঃ

7. What do you mean by Capital Profit ?

(মূলধনী লাভ বলতে তুমি কি বোঝাবে ?) উঃ ৩'১২০ পৃঃ

8. Can Capital Profit be distributed ? If so, under what circumstances ?

(মূলধনী লাভ কি বণ্টন করা যায় ? যদি যায়, তবে কোন্ অবস্থাতে ?)
উঃ ৩'১২০ পৃঃ

9. What is dividend ?

(লভ্যাংশ কাকে বলে ?) উঃ ৩'১১৫ পৃঃ

10. When does dividend become a liability ?

(লভ্যাংশ কখন দায় হিসাবে গণ্য হয় ?) উঃ ৩'১২৬-৩'১২৭ পৃঃ

11. Can dividend be paid out of capital ?

(পুঁজি থেকে কি লভ্যাংশ প্রদান করা যায় ?) উঃ ৩'১১৫ পৃঃ

12. Can dividend be distributed without providing for past losses ? (C. U. 2-Yr. 1983)

(পূর্ববর্তী বৎসরের ক্ষতি পূরণ না করে লভ্যাংশ বণ্টন করা যায় কিনা বল ।)
উঃ ৩'১২১-৩'১২২ পৃঃ

13. Can dividend be paid out of 'profit prior to incorporation' ? (C. U 2-Yr. 1984)

('নিবন্ধভুক্তির পূর্ববর্তী সময়ের লাভ' থেকে কি লভ্যাংশ দেওয়া যায় ?)
উঃ ৩'১২৩-৩'১২৪ পৃঃ

14. Is it a legal necessity to write off depreciation on fixed assets before distributing dividends ? (C. U. 2-Yr. 1984)

(লভ্যাংশ বণ্টনের পূর্বে সম্পত্তির উপর অবচয়ের দরুন খরচ লেখা কি আইনত প্রয়োজনীয় ?) উঃ ৩'১২২-৩'১২৩ পৃঃ

15. Can a limited company pay dividend to the shareholders out of capital or without making good capital loss ?

(C. U. 2-Yr. 1984)

(মূলধন থেকে কিংবা মূলধনী লোকসান পূরণ না করে কি কোন কোম্পানী শেয়ারের মালিকদের লভ্যাংশ বণ্টন করতে পারে ?) উঃ ৩'১২০-৩'১২২ পৃঃ

16. Whether the directors can pay dividends without getting it approved in general meeting, if so, when ? (C. U. 2-Yr. 1983)

(সাধারণ সভার অনুমতি ব্যতিরেকে পরিচালকগণ কি লভ্যাংশ প্রদান করতে পারেন ? যদি পারেন, তবে কোন্ কোন্ ক্ষেত্রে ?) উঃ ৩'১২৪-৩'১২৫ পৃঃ

17. Distinguish between 'Divisible Profit' and 'Net Profit'.

(C.U. 1985)

('বণ্টনযোগ্য লাভ' এবং 'নীট লাভের' মধ্যে পার্থক্য দেখাও ।)

উঃ ৩'১১৫-৩'১১৬ পৃঃ

18. Can the shareholders increase the low rate of dividend recommended by the Board of Directors in the General meeting ?

(C. U. 1985)

(পরিচালকমণ্ডলী কর্তৃক নিম্নহারে লভ্যাংশের সুপারিশ কি শেয়ারহোল্ডারগণ সাধারণ সভায় বৃদ্ধি করতে পারেন ?) উঃ ৩'১২৬ পৃঃ

১১

অবচিতি, সংচিতি ও তহবিল
DEPRECIATION, RESERVES AND FUNDS

অবচিতি বা অবচয় কাকে বলে ? / উদ্দেশ্য ও প্রয়োজনীয়তা / অবচিতির পরিমাণ নির্ধারণের ভিত্তি / বিভিন্ন পদ্ধতি / অবচয় সম্পর্কে আইনগত ও ব্যবসায়িক দৃষ্টিভঙ্গি / অবচিতির ব্যবস্থা সম্পর্কে কোম্পানী আইনের বিধান / নিরীক্ষকের কর্তব্য / সংচিতির শ্রেণীবিভাগ / সংচিতি ও ভবিষ্যতের ব্যবস্থার মধ্যে প্রভেদ / সিংকিং ফাণ্ড / সম্ভাব্য দায়ের দরুন সংচিতি ও ব্যবস্থা / সম্পত্তিরক্ষণ সংচিতি / লগ্নির হ্রাস-বৃদ্ধির সংচিতি / অনাদায়ী ও অনিশ্চিত দেনার দরুন সংচিতি / গুপ্ত সংচিতি / পক্ষে ও বিপক্ষে যুক্তি / কোম্পানী আইনের বিধান / নিরীক্ষকের কর্তব্য ও দায়িত্ব প্রশ্নাবলী ও উত্তরসংকেত।

১. অবচিতি বা অবচয় কাকে বলে ?
What is Depreciation ?

অবচিতি বা অবচয় (Depreciation)-এর নানারকম সংজ্ঞা দেওয়া হয়ে থাকে। কোহ্‌লার প্রদত্ত সংজ্ঞা অনুযায়ী অবচিতি বা অবচয় হল—"ক্ষয়প্রাপ্ত উপযোগিতা ; কোনও একটি স্থায়ী সম্পত্তি বা একাধিক সম্পত্তির ব্যবহারিক মূল্যের অবনতি যা মেরামতী বা কোন অংশের প্রতিস্থাপন দ্বারা পূরণ করা যায় না বা হয় না।" ('Expired utility ; the diminution of service yield from a fixed asset or fixed asset group that can not or will not be restored by repairs or by replacement of parts.'—E. L. Kohler) আবার অন্য এক মতে—"নির্দিষ্টকালের মধ্যে যে কোনও কারণবশত একটি সম্পত্তির কার্যকরী আয়ুষ্কাল নিঃশেষ হওয়ার পরিমাপকে অবচয় বলা যায়।" ('Depreciation may be defined as the measure of the exhaustion of the effective life of an asset from any cause during a given period.'—Spicer and Pegler) ডি. পলার মতে—"সম্পত্তির আদায়যোগ্য মূল্য ও প্রতিস্থাপন মূল্যের বাহ্যিক হ্রাস-বৃদ্ধির ফলে এবং সম্পত্তির ব্যবহারকালীন সময়ের মধ্যে তার মূল্য অবলোপনের ফলে সম্পত্তির মূল্যের যে ক্রমহ্রাস ঘটে তাকেই অবচিতি বা অবচয় বলে।" ("diminution in the value of assets caused by outside fluctuations in realisable and replacement values, and also the amortization in the cost of an asset over the period of its use."—De Paula)

উপরের সংজ্ঞা থেকে বোঝা যায় যে, অবচিতি বা অবচয় বলতে সম্পত্তির মূল্যহ্রাস বোঝায়। ব্যবসায় চালনার জন্য স্থায়ী, চলতি, বা ক্ষয়শীল যে নানাপ্রকারের সম্পত্তির প্রয়োজন হয় সেসবের মূল্য কখনও স্থির থাকে না। ক্রমাগত ব্যবহারে, সময়ের সাথে সাথে অথবা অন্যান্য কারণে, তা ধীরে ধীরে ক্ষয় পায় বা তাদের ব্যবহারিক মূল্য হ্রাস পায়। যেমন, বাড়িঘর, যন্ত্রপাতি, আসবাব ইত্যাদি স্থায়ী সম্পত্তি, ক্রমাগত ব্যবহারের ফলে ধীরে ধীরে ক্ষয় পায়; খনি ও প্রস্তরখনির ইজারা-স্বত্ব, পেটেন্ট-স্বত্ব ইত্যাদি ক্ষয়শীল সম্পত্তি ক্রমাগত উৎপাদনে ব্যবহারের ফলে, অথবা কেবলমাত্র সময়ের সাথে সাথেই ক্ষয় পায়; বাজার মূল্য হ্রাস পাওয়ার ফলে সম্ভার (Stock) বা লগ্নির (Investment) ন্যায় চলতি সম্পত্তির মূল্য কমে যায়। এইভাবে যে কোনও কারণে সম্পত্তির ব্যবহারিক বা বাজার মূল্য স্থায়িভাবে হ্রাস পেলে, তাকে সম্পত্তির মূল্যহ্রাস বা অবচিতি (Depreciation) বলে।

অবচিতি ও মূল্য হ্রাস-বৃদ্ধির মধ্যে পার্থক্য (Difference between Depreciation and Fluctuation): কখনও কখনও মূল্য হ্রাস-বৃদ্ধি (Fluctuation in Value) কথাগুলি অবচিতি অর্থে ব্যবহার করা হয়। কিন্তু এ দুটির মধ্যে বেশ কিছু পার্থক্য রয়েছে। হিসাববিদ্‌গণ অবচিতিকে 'অভ্যন্তরীণ অবচয়' (Internal Depreciation) এবং মূল্য হ্রাস-বৃদ্ধিকে 'বাহ্যিক অবচয়' (External Depreciation) বলে থাকেন। এই দুটির মধ্যে নিম্নলিখিত পার্থক্য লক্ষ্য করা যায়—

ক. অবচিতি বা অবচয় সাধারণত সম্পত্তির অভ্যন্তরীণ বা অন্তর্নিহিত কারণেই ঘটে থাকে। যেমন, কোনও স্থায়ী সম্পত্তি ক্রমাগত ব্যবহারের ফলে এর ব্যবহার মূল্য বা আয়-অর্জনের ক্ষমতা কমে গেলে তাকে অবচিতি বলা হবে। সম্পত্তির মূল্যহ্রাস-জনিত এই ক্ষতি লাভের খাতে খরচ হিসাবে গণ্য হয়।

অপরপক্ষে, মূল্যের হ্রাস-বৃদ্ধি ঘটে কোনও বাহ্যিক কারণে এবং এর দ্বারা সম্পত্তির ব্যবহারিক মূল্য বা আয়-অর্জনের ক্ষমতা কমে না। যেমন, সম্পত্তির বাজার-মূল্য হ্রাস পেলে বা বৃদ্ধি হলে তার দরুন সম্পত্তির ব্যবহারিক মূল্য বা আয়-অর্জনের ক্ষমতার কোনও তারতম্য হয় না। সেজন্য বাজার মূল্যের পরিবর্তনের দরুন সম্পত্তির মূল্যের হ্রাস-বৃদ্ধি ঘটলে তা লাভ-ক্ষতির হিসাবে ধরা হয় না।

খ. অবচিতি বা অবচয় বলতে কেবলমাত্র সম্পত্তির মূল্যহ্রাস-কেই বোঝায়। কিন্তু মূল্যের হ্রাস-বৃদ্ধি বলতে সম্পত্তির মূল্যের হ্রাস বা বৃদ্ধি যে কোনও একটি বোঝাতে পারে।

গ. অবচিতির দরুন সম্পত্তির মূল্য স্থায়িভাবে হ্রাস পায়। কিন্তু বাজার মূল্য পরিবর্তনের দরুন সম্পত্তির মূল্যের হ্রাস-বৃদ্ধি সাময়িকভাবে হয়।

ঘ. অবচিতি বা অবচয় সাধারণত স্থায়ী সম্পত্তির (Fixed Assets) ক্ষেত্রেই ঘটে। কিন্তু মূল্যের হ্রাস-বৃদ্ধি ঘটে চলতি সম্পত্তির (Current Assets) ক্ষেত্রে।

অকেজো হওয়া (Obsolescence): স্থায়ী সম্পত্তির ক্ষেত্রে অবচিতি বা মূল্য-হ্রাস ছাড়াও অকেজো হওয়ার (Obsolescence) একটা আশঙ্কা থাকে। যেমন, নতুন যন্ত্র আবিষ্কার হওয়ার ফলে পুরাতন ধাঁচের যন্ত্র লাভজনক উৎপাদনের পক্ষে অনুপযুক্ত

হয়ে পড়তে পারে। সেক্ষেত্রে পুরাতন যন্ত্রটি অকেজো হয়ে পড়ে এবং কারবারকে ঐ যন্ত্র বাতিল করতে হয়।· যদিও এটিও এক ধরনের মূল্যহ্রাস বা অবচিতি, কিন্তু যেহেতু অকেজো হওয়া সম্পর্কে পূর্বানুমান করা সম্ভব নয়, সেজন্য একে অবচিতি থেকে পৃথকভাবে হিসাবে ধরা বাঞ্ছনীয়।

অবচিতি বা মূল্যহ্রাসের কারণ : সাধারণত নিম্নলিখিত চারটি কারণে সম্পত্তির মূল্যহ্রাস ঘটে।

ক. **ক্রমাগত উৎপাদন বা ব্যবহারজনিত ক্ষয় ক্ষতির ফলে**—যন্ত্রপাতি, আসবাবপত্র, বাড়ী ইত্যাদি স্থায়ী সম্পত্তির মূল্য কমে।

খ. **সময়ের গতির ফলে**—ইজারা-স্বত্ব, পেটেণ্ট স্বত্ব ইত্যাদি ক্ষয়শীল সম্পত্তির মূল্যহ্রাস ঘটে।

গ. **সম্পত্তি অকেজো হওয়ার** (Obsolescence) **দরুন**—নতুন যন্ত্র উদ্ভাবিত হওয়ার ফলে পুরাতন যন্ত্র অকেজো হয়ে পড়ে এবং সে কারণে পুরাতন সম্পত্তির মূল্যহ্রাস ঘটে।

ঘ. **বাজার মূল্য হ্রাস বৃদ্ধির** (Fluctuation) **ফলে**—স্টক, লগ্নি ইত্যাদি চলতি সম্পত্তির মূল্য হ্রাস পায় (অবশ্য এইভাবে সম্পত্তির মূল্য বাড়তেও পারে)। এখানে মনে রাখতে হবে যে, বাজার মূল্য হ্রাস-বৃদ্ধির দরুন সম্পত্তির মূল্য সাময়িকভাবে কমলে তাকে ঠিক অবচয় বলা যায় না, যদিও কোথাও কোথাও ঐ ধরনের সাময়িক মূল্য-হ্রাস হিসাবে ধরা হয়। অবশ্য যেখানে স্টক বা লগ্নি স্থায়ী সম্পত্তি হিসাবে গণ্য হয়, সেখানে এদের সাময়িক মূল্যহ্রাস হিসাবে ধরা হয় না।

উপরোক্ত কারণগুলির মধ্যে প্রথমটিকে আমরা অভ্যন্তরীণ (Internal) অর্থাৎ সম্পত্তির অন্তর্নিহিত স্বাভাবিক নিয়ম অনুযায়ী অবচয় বলতে পারি। আর শেষের তিনটি কারণকে বাহ্যিক (External) অর্থাৎ সম্পত্তির অন্তর্নিহিত নয় এমন কোনও বাহ্যিক ঘটনা বা প্রাকৃতিক শক্তির প্রভাবে অবচয় বলতে পারি।

২. অবচিতির দরুন ব্যবস্থা করার উদ্দেশ্য ও প্রয়োজনীয়তা
Object and Necessity of Providing for Depreciation

সম্পত্তি মাত্রই ব্যবহারের উদ্দেশ্যে ক্রয় করা হয়। তবে, ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে প্রধান উদ্দেশ্য থাকে সম্পত্তি ব্যবহার করে তার দ্বারা কিছু আয় বা মুনাফা উপার্জন করা। এই উদ্দেশ্যে ব্যবহারের দরুন সম্পত্তিগুলির যে-মূল্য-হ্রাস বা অবচয় ঘটে তাও এক প্রকারের ক্ষতি। বৎসরান্তে ব্যবসায়ের লাভ-ক্ষতির পরিমাণ নির্ধারণ কালে মোট আয় থেকে অবচিতির দরুন ক্ষতির অংকটিও বাদ দেওয়া প্রয়োজন, তা না হলে প্রকৃত লাভ-ক্ষতির পরিমাণ নির্ধারণ করা যায় না। উপরন্তু লাভ বণ্টনের সময় তার সাথে কারবারের আদি পুঁজির কিছু অংশও মালিকদের কাছে ফেরত চলে যায়। অর্থাৎ আদি পুঁজিরও ক্ষয় হয়। আবার ব্যালান্স শীটেও সম্পত্তির আদি ক্রয়মূল্য থেকে অবচিতির অংকটি বাদ দিয়ে না দেখালে, সম্পত্তির মূল্য ভুল দেখান হয়, ফলে ব্যালান্স শীট থেকে ব্যবসায়ের প্রকৃত আর্থিক অবস্থা বোঝা যায় না।

অবচিতির দরুন ব্যবস্থা করার আর একটি প্রধান উদ্দেশ্য হল, সম্পত্তি পুরাতন

ও অব্যবহার্য হয়ে পড়লে, তার প্রতিস্থাপনের (Replacement) জন্য আগে থেকে ব্যবস্থা করা। ব্যবসায়ে স্থায়িভাবে ব্যবহারের জন্য যে সকল সম্পত্তি কেনা হয় সেগুলি পুরাতন ও সম্পূর্ণ অব্যবহার্য হয়ে পড়লে, তার বদলে একটি অনুরূপ নতুন সম্পত্তি কেনা দরকার, তা না হলে ব্যবসায়ের কাজ অচল হয়ে পড়ে। এজন্য এক দফায় যে প্রচুর অর্থের প্রয়োজন হয় আগে থেকে তার ব্যবস্থা না রাখলে, কার্যকালে নানা অসুবিধায় পড়তে হয়। হয় অতিরিক্ত মূলধন সংগ্রহ করতে হয়, নয়তো ব্যবসায়ের কার্যকর মূলধনের টাকা খরচ করতে হয় ; এতে কার্যকর মূলধনের অভাবে ব্যবসায় চালান দুষ্কর হয়। প্রতি বৎসর লাভ-ক্ষতির হিসাবে খরচ লিখে একটি নির্দিষ্ট অঙ্কের টাকা সরিয়ে রেখে তা দিয়ে একটি তহবিল গড়ে তুললে, এই অসুবিধাগুলি এড়ান যায়। যতদিনে সম্পত্তিটি পুরাতন হয়ে অচল বা অব্যবহার্য হয়, ততদিনে একটি নতুম সম্পত্তি কেনার উপযুক্ত তহবিল জমে ওঠে। ইতিমধ্যে এই সঞ্চিত তহবিলের টাকা ব্যবসায়ে অতিরিক্ত কার্যকর মূলধন হিসাবে খাটান যায়, অথবা ব্যবসায়ের বাইরে কোনও নিরাপদ লগ্নিপত্রে (Securities) লগ্নি করা যায়। এই দ্বিতীয় পন্থায় তহবিলের টাকাটি নিরাপদ থাকে, অর্থাৎ ব্যবসায়ের কার্যকর মূলধনের মধ্যে আবদ্ধ হয়ে পড়ে না, অথচ সম্পত্তি প্রতিস্থাপনের জন্য নগদ টাকার প্রয়োজন হলে ঐ লগ্নীকৃত টাকা ইচ্ছামত বাইরে থেকে উসুল করা যায়।

৩. অবচিতির পরিমাণ নির্ধারণের ভিত্তি

Basis of Determining Depreciation

বিভিন্ন কারণে সম্পত্তির যে অদৃশ্য মূল্যহ্রাস বা অবচয় ঘটে তার সঠিক পরিমাপ করা সব ক্ষেত্রে সম্ভব হয় না। যেমন, একটা নির্দিষ্ট সময় ব্যবহার বা উৎপাদনের ফলে বাড়ী, যন্ত্রপাতি বা আসবাবপত্র ঠিক কতখানি ক্ষয়প্রাপ্ত হল তা সঠিক পরিমাপ করা যায় না। তবে সম্পত্তির প্রকৃতি সম্পর্কে কিছু জ্ঞান ও বাস্তব অভিজ্ঞতা থাকলে, অধিকাংশ সম্পত্তির ক্ষেত্রেই অভ্যন্তরীণ অবচয়ের একটা প্রায় নির্ভুল আনুমানিক হিসাব করা যায়। সময়ের সাথে সাথে ক্ষয়-ক্ষতি হলে তার পরিমাণও নির্ভুলভাবে পরিমাপ করা যায়। কিন্তু অন্যান্য বাহ্যিক কারণে অবচয় হলে তার নির্ভুল পরিমাপ করা প্রায় অসম্ভব।

যতটা সম্ভব নির্ভুলভাবে অবচিতির পরিমাপ করতে গেলে, প্রথমেই নির্দিষ্ট সম্পত্তি সম্পর্কে চারটি প্রয়োজনীয় তথ্য জানা আবশ্যক ঃ—(ক) সম্পত্তিটির প্রাথমিক ক্রয়মূল্য বা উৎপাদন ব্যয় কত ; (খ) সম্পত্তিটি আনুমানিক কতকাল কার্যোপযোগী থাকবে ; (গ) কার্যকর আয়ুষ্কাল শেষ হলে সম্পত্তির ভগ্নাবশিষ্টের মূল (Scrap Value) কত হবে ; এবং (ঘ) সম্পত্তিটি কিনতে যে মূলধন খরচ হয়েছে তা বাজারে বিনিয়োজিত হলে কত সুদ পাওয়া যেত। এইবার সম্পত্তির প্রাথমিক ক্রয় মূল্য ও তার উপর আনুমানিক সুদ যোগ করে তা থেকে ভগ্নাবশিষ্টের আনুমানিক মূল্য বিয়োগ করতে হবে। ফলে যে অঙ্কটি পাওয়া যাবে ধরে নিতে হবে যে, সম্পত্তির আয়ুষ্কালের মধ্যে ঐ পরিমাণ মূলধন ক্ষয় পাবে। এখন নির্দিষ্ট আয়ুষ্কালের মধ্যে মূল্যের ঐ ক্ষয়টুকু ভাগ করে দিলেই বোঝা যাবে বৎসরে কি পরিমাণ অবচয় হচ্ছে।

এই প্রসঙ্গে মনে রাখতে হবে যে, উপরোক্ত চারটি বিষয়ের মধ্যে শেষোক্ত তিনটি স্থির বা অপরিবর্তনীয় নয়। সময়ের গতির সাথে ও অন্যান্য অবস্থার পরিবর্তনের ফলে এদেরও পরিবর্তন ঘটতে পারে। সুতরাং মাঝে মাঝে পরীক্ষা করে দেখা প্রয়োজন ঐ বিষয়গুলির কোনও পরিবর্তন হয়েছে কিনা। প্রয়োজন হলে পরিবর্তিত অবস্থার ভিত্তিতে নতুনভাবে অবচয়ের পরিমাণ হিসাব করতে হবে। প্রতি বৎসর লাভ-ক্ষতির হিসাবে যে অবচিতির পরিমাণ ধরা হবে তা এমন হওয়া প্রয়োজন যাতে, নির্দিষ্ট সময়ান্তে মোট সংচিতির পরিমাণ সম্পত্তি প্রতিস্থাপনের জন্য প্রয়োজনীয় অর্থের সমান হয়।

উপরে বর্ণিত চারটি বিষয় ছাড়াও, আরও চারটি বিষয়ের উপর অবচিতির পরিমাণ নির্ভর করে। এগুলি হল—(১) মেরামতি ও পুনর্নবীকরণের কাজ কতটা ও কিরূপ দক্ষতার সঙ্গে সম্পন্ন হয়েছে; (২) অকেজো হওয়ার সম্ভাবনা; (৩) সম্পত্তি কত ঘণ্টা কাজ করে এবং কত ঘণ্টা বিশ্রাম পায়; এবং (৪) যন্ত্রের ক্ষেত্রে যন্ত্রচালকদের কুশলতা। অবচিতির পরিমাণ নির্ধারণের সময় এই বিষয়গুলি সম্পর্কেও বিবেচনা করতে হয়।

৪. লাভ-ক্ষতির হিসাবে অবচয়ের দরুন ব্যবস্থা করার বিভিন্ন পদ্ধতি

Principal Method of Providing for Depreciation

উপরোক্ত যে কোনও একটি বা একাধিক বিষয়ের ভিত্তিতে অবচিতির পরিমাণ হিসাব করার সময় বিভিন্ন পদ্ধতি অবলম্বন করা হয়। এর মধ্যে কয়েকটি প্রধান পদ্ধতির বিষয় নিচে সংক্ষেপে আলোচনা করা হল।

১. **নির্দিষ্ট কিস্তি পদ্ধতি** (Fixed Instalment Method or Straight Line Method)ঃ এই পদ্ধতিতে সম্পত্তির প্রাথমিক ক্রয়মূল্যের উপর প্রতি বৎসর একই নির্দিষ্ট শতাংশ হারে অবচিতির পরিমাণ নির্ধারণ করা হয়। অর্থাৎ সম্পত্তির আদি ক্রয়মূল্যকে, সে সম্পত্তি যতদিন টিকবে তত বৎসর দিয়ে ভাগ করা হয়, এবং ঐ ভাগফলটিকেই বাৎসরিক অবচিতির পরিমাণ বলে ধরা হয়। ফলে লাভ-ক্ষতির হিসাবে প্রতি বৎসরই একই নির্দিষ্ট টাকার অঙ্ক (Fixed Instalment) অবচিতির দরুন খরচ লেখা হয়। ইজারা স্বত্ব, পেটেন্ট স্বত্ব, প্রতিষ্ঠাধিকার (Goodwill) ইত্যাদি যে সকল সম্পত্তির মূল্য অল্প বা যাদের আয়ুষ্কাল আগে থেকেই সঠিক স্থির করা যায়, সে সকল সম্পত্তির ক্ষেত্রে এই পদ্ধতি প্রয়োগ করে প্রায় নির্ভুল ফল পাওয়া যায়। তবে যন্ত্রপাতি, বাড়ী ইত্যাদি স্থায়ী সম্পত্তির আয়ু আগে থেকেই নির্ভুলভাবে নির্ধারণ করা যায় না বলে এই পদ্ধতি গ্রহণের অসুবিধা আছে।

যন্ত্রপাতির ন্যায় সম্পত্তির ক্ষেত্রে এই পদ্ধতি গ্রহণের অসুবিধা এই যে, যন্ত্রপাতি যত পুরাতন হতে থাকে তার জন্য মেরামতির খরচও ততই বাড়তে থাকে। ফলে তার আয়ুষ্কালের শেষের কয়েক বৎসর লাভ-ক্ষতির হিসাবে মেরামতি ও অবচিতির দরুন মোট খরচের ভার খুব বেড়ে গিয়ে প্রায় দুর্বহ হয়ে ওঠে। উপরন্তু এই সময়ের মধ্যে মেরামতি ও অবচিতির দরুন মোট ভারের সুষম বণ্টন হয় না। এই অসুবিধা সত্ত্বেও সাধারণত এই পদ্ধতিটির ব্যবহারই বেশি প্রচলিত, কারণ এই পদ্ধতিতে গণনার কাজ খুবই সহজ ও সরল।

২. **ক্রমহ্রাসমান কিস্তি পদ্ধতি** (Reducing Instalment System) : এই পদ্ধতিতে নির্দিষ্ট কিস্তি পদ্ধতির ন্যায় একটা নির্দিষ্ট শতাংশ হারেই অবচিতির হিসাব করা হয় বটে, তবে প্রতি বৎসরই সম্পত্তির মোট আদি ক্রয়মূল্যের উপর শতাংশ হার না ধরে, আগের বৎসরের শেষে অবচিতির অংক বাদ দেওয়ার পর আদি ক্রয়মূল্যের যে অবশিষ্টাংশ থাকে তার উপর পরবর্তী বৎসর একই নির্দিষ্ট শতাংশ হারে অবচিতির হিসাব করা হয়। ফলে সম্পত্তি যত পুরাতন হতে থাকে, অবচিতির পরিমাণ ততই কমতে থাকে। যন্ত্রপাতি, আসবাবপত্র, বাড়ী, মোটরগাড়ী ইত্যাদি যে সকল সম্পত্তি দ্রুত ক্ষয় পায় বা যাদের ক্ষেত্রে মেরামতির দরুন কিছু ব্যয় করতে হয়, সেই সকল সম্পত্তির ক্ষেত্রে এই পদ্ধতি খুবই উপযোগী। সম্পত্তি কেনার পর প্রথম কয়েক বৎসর অবচিতির পরিমাণ বেশি হয় বটে কিন্তু ঐ সময় মেরামতির ব্যয় খুবই অল্প থাকে। আবার সম্পত্তি যত পুরাতন হতে থাকে, মেরামতির ব্যয় ক্রমশ বৃদ্ধি পেলেও অবচিতির পরিমাণ তখন কমে আসে। এর প্রধান অসুবিধা এই যে, সম্পত্তির মূল্য সম্পূর্ণ অবলোপন (Written off) করতে বহু বৎসর লাগে।

৩. **অবচিতি তহবিল অথবা প্রতিপূরক বা পরিশোধ তহবিল পদ্ধতি** (Depreciation Fund or Sinking Fund Method) : যে সকল সম্পত্তি সম্পূর্ণ ক্ষয় পেলে বা অব্যবহার্য হলে অনুরূপ একটি সম্পত্তি প্রতিস্থাপনের ব্যবস্থা করতে হয়, সে সকল সম্পত্তির ক্ষেত্রে এই পদ্ধতিটি বেশি উপযোগী। এই পদ্ধতিতে প্রতি বৎসর অবচিতির দরুন এমন একটি টাকার অংক খরচ লেখা হয় যা নির্দিষ্ট সুদে বাইরে লগ্নি করলে নির্দিষ্ট সময়ান্তে সুদে-আসলে সম্পত্তি প্রতিস্থাপনের প্রয়োজনীয় অর্থের সংস্থান হবে। প্রতি বৎসর লাভ ক্ষতি হিসাবে ঐ টাকার অংক খরচ লিখে, তা একটি অবচিতি তহবিল বা সংচিতিতে (Depreciation Fund or Reserve) সরিয়ে রাখা হয়। সঙ্গে সঙ্গে ঠিক ঐ পরিমাণ টাকা ব্যবসায়ের তহবিল থেকে নিয়ে বাইরে কোন নিরাপদ (Gilt Edged) লগ্নিপত্রে লগ্নি করা হয়। প্রতি বৎসর ঐ লগ্নির উপর যে সুদ পাওয়া যায় তাও অনুরূপভাবে লগ্নি করা হয়। সম্পত্তি সম্পূর্ণ ক্ষয় পেলে বা অব্যবহার্য হলে ঐ লগ্নিপত্র বিক্রয় করে প্রয়োজনীয় অর্থ সংগ্রহ করা হয় এবং তা দিয়ে নতুন সম্পত্তি কেনার ব্যবস্থা করা হয়।

৪. **বীমা পত্র পদ্ধতি** (Insurance Policy Method) : এই পদ্ধতি অনেকটা অবচিতি তহবিল বা প্রতিপূরক তহবিলের অনুরূপ। একমাত্র পার্থক্য এই যে, প্রতি বৎসর লাভ-ক্ষতির হিসাবে খরচ লিখে যে টাকা অবচিতি তহবিলে সঞ্চয় করা হয়, তা বাইরের কোনও লগ্নিপত্রে লগ্নি না করে প্রিমিয়াম (Premium) হিসাবে বীমা কোম্পানীকে দেওয়া হয়। এই পদ্ধতি অনুযায়ী কোনও বীমা কোম্পানীর কাছে একটি মেয়াদী বীমা গ্রহণ করা হয়। এই বীমার মেয়াদ ও মূল্য এমনভাবে স্থির করা হয় যাতে নির্দিষ্ট সম্পত্তির আয়ুষ্কাল শেষ হওয়ার সঙ্গে সঙ্গে বীমার মেয়াদও পূর্ণ হয় এবং তার দরুন যে টাকা পাওয়া যায় তা দিয়ে ঐ সম্পত্তি প্রতিস্থাপনের ব্যবস্থা করা যায়। প্রতিপূরক তহবিলের টাকা বীমা-পত্রে লগ্নি করলে তা আরও নিরাপদে থাকে এবং নির্দিষ্ট সময়ে প্রয়োজনীয় টাকা পাওয়ারও কোনও অসুবিধা হয় না।

ইজারা স্বত্ব, পেটেণ্ট স্বত্ব ইত্যাদির ন্যায় যে সকল সম্পত্তির আয়ুষ্কাল নির্দিষ্টভাবে জানা যায়, সেসবের ক্ষেত্রেই এই পদ্ধতি প্রযোজ্য।

৫. **বার্ষিকী পদ্ধতি** (Annuity Method)ঃ এই পদ্ধতিতে ধরে নেওয়া হয় যে সম্পত্তির আদি খরিদ মূল্যের টাকাটি লগ্নি করা হয়েছে এবং তার উপর একটা নির্দিষ্ট শতাংশ হারে চক্রবৃদ্ধি সুদ পাওয়া যাচ্ছে। প্রতি বৎসরান্তে নির্দিষ্ট হারে সুদ হিসাব করে তা সম্পত্তির হিসাবে জমা লেখা হয় এবং সঙ্গে সঙ্গে এমন একটি নির্দিষ্ট টাকার অঙ্ক দিয়ে সম্পত্তির হিসাবে খরচ লেখা হয়, যাতে সম্পত্তির আয়ুষ্কাল শেষ হওয়ার সঙ্গে সঙ্গে সম্পত্তির মূল্যও শূন্য অথবা ভগ্নাবশিষ্টের মূল্যে (Scrap Value) নেমে আসে। দীর্ঘমেয়াদী ইজারা, যন্ত্রপাতি ইত্যাদি সম্পত্তির ক্ষেত্রে এই পদ্ধতি ব্যবহার করা যায়।

৬. **পুনর্মূল্যায়ন পদ্ধতি** (Revaluation Method)ঃ এই পদ্ধতিতে প্রতি বৎসর নতুন করে সম্পত্তির মূল্য নির্ধারণ করা হয়। যদি দেখা যায় আগের বৎসরের তুলনায় মূল্য কমেছে, তা হলে যে পরিমাণ কমেছে সে অঙ্কটি অবচিতির দরুন লাভ-ক্ষতির হিসাবে খরচ লেখা হয়। এইভাবে মূল্য নির্ধারণ করার সময় কখনও কখনও দেখা যায় যে সম্পত্তির মূল্য বেড়েছে। সে ক্ষেত্রে, যে অংশটুকু বৃদ্ধি পেল তা লাভ হিসাবে গণ্য করতে হবে এবং ঐ লাভের অঙ্কটি হয় লাভ ক্ষতির হিসাবে আয় দেখাতে হবে অথবা একটি মূলধনী সঞ্চয় (Capital Reserve) খাতে জমা করতে হবে। সাধারণত খুচরা যন্ত্রপাতি (Loose Tools), ছাঁচ (Pattern), পণ্য চিহ্ন (Trade Make), লগ্নি (Investment) ইত্যাদি যে সকল চলতি সম্পত্তির মূল্যের প্রায়ই হ্রাস-বৃদ্ধি হয়, তাদের ক্ষেত্রেই এই পদ্ধতিটি উপযুক্তভাবে ব্যবহার করা যায়।

৭. **ক্ষয় অনুপাত পদ্ধতি** (Depletion Unit Method)ঃ খনি, প্রস্তরখনি, ইজারা স্বত্ব, মৎস্য ক্ষেত্র ইত্যাদি, ক্ষয়শীল সম্পত্তির (Wasting Assets) ক্ষেত্রেই এই পদ্ধতির বেশি ব্যবহার দেখা যায়। এই পদ্ধতি অনুযায়ী প্রতি বৎসর সম্পত্তি থেকে বা সম্পত্তি ব্যবহার করে যে উৎপাদন হয় তার ভিত্তিতে সম্পত্তির অবচিতির পরিমাণ নির্ধারণ করা হয়। অর্থাৎ সম্পত্তির সমগ্র আয়ুষ্কাল আনুমানিক মোট উৎপাদনের সাথে বাৎসরিক উৎপাদনের যে অনুপাত, ঠিক সেই হারে সম্পত্তির মোট খরিদ মূল্যের উপর অবচিতির পরিমাণ হিসাব করা হয়।

৮. **যন্ত্রের কার্যকাল পদ্ধতি** (Machine Hour Method)ঃ সাধারণত যন্ত্রপাতি, সাজ-সরঞ্জাম ইত্যাদি সম্পত্তির ক্ষেত্রে এই পদ্ধতির ব্যবহার সুবিধাজনক। এই পদ্ধতি অনুযায়ী প্রথমে সম্পত্তিটি তার সমগ্র আয়ুষ্কালের মধ্যে মোট কত ঘণ্টা কাজ করবে তা স্থির করা হয়। তারপর সম্পত্তিটির মোট খরিদ মূল্যকে মোট কার্যকাল (ঘণ্টা) দিয়ে ভাগ করে ঘণ্টা পিছু অবচিতির হার বের করা হয়। প্রতি বৎসর এই হারেই বাৎসরিক অবচিতির পরিমাণ স্থির করা হয়।

৯. **অবচিতি সংরক্ষণ পদ্ধতি** (Depreciation Reserve Method)ঃ এই পদ্ধতিতে প্রতি বৎসরান্তে অবচিতির দরুন একটা নির্দিষ্ট অঙ্ক লাভ-ক্ষতির হিসাবে খরচ লিখে একটি অবচয় সঞ্চিতি (Depreciation Reserve) গড়ে তোলা হয়।

ব্যালান্স শীটের সম্পত্তির দিকে প্রতি বৎসরই সম্পত্তিটি আদি ক্রয়মূল্য থেকে অবচিতির অঙ্ক বাদ না দিয়েই দেখান হয়। ব্যালান্স শীটের দায়ের দিকে অবচিতি সংরক্ষণের সঞ্চিত উদ্বৃত্তটি দেখান হয়। সম্পত্তিটির কার্যকর আয়ুষ্কাল শেষ হলে, সম্পত্তির হিসাবের সাথে সংচিতির হিসাবটি প্রতিসাদন বা কাটাকাটি (Set-off) করা হয়। এবং সংরক্ষণের দরুন যে টাকা জমেছিল তা দিয়ে ক্ষয়িত সম্পত্তিটি প্রতিস্থাপন করা হয়। সাধারণত রেলওয়ে, জনস্বার্থ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান (Public Utility Concerns) প্রভৃতি ক্ষেত্রে এমন অনেক সম্পত্তি আছে যা সম্পূর্ণ ক্ষয় পেলে বিপুল অর্থব্যয়ে প্রতিস্থাপন করতে হয় ; সে সব সম্পত্তির ক্ষেত্রে এই পদ্ধতি প্রয়োগ করা সুবিধাজনক।

৫. অবচয় সম্পর্কে আইনগত ও ব্যবসায়িক দৃষ্টিভঙ্গি
Legal and Commercial View Points Re : Depreciation

অবচিতির দরুন ব্যবস্থা (Provision) করা অবশ্য প্রয়োজনীয় কিনা সেই সম্পর্কে আইনগত ও ব্যবসায়িক দৃষ্টিভঙ্গির মধ্যে যথেষ্ট পার্থক্য লক্ষ্য করা যায়। একমালিকী বা অংশীদারী কারবারের ক্ষেত্রে **আইনগত দিক** থেকে অবচিতির ব্যবস্থা করা বাধ্যতামূলক নয়। কিন্তু কোম্পানীর ক্ষেত্রে এটা বাধ্যতামূলক কিনা সে সম্পর্কে ১৯৫৬ সালের আগে ভারতীয় কোম্পানী আইনে কোনও সুস্পষ্ট নির্দেশ ছিল না। এ সম্পর্কে কোনও আইনগত বিচার বিতর্ক সৃষ্টি হলে তা নিষ্পত্তির জন্য ইংলণ্ডের কয়েকটি মকদ্দমার সিদ্ধান্তের সাহায্য নেওয়া হত। এইরূপ কয়েকটি গুরুত্বপূর্ণ মকদ্দমার সিদ্ধান্ত প্রসূত বিধিগুলি নিচে দেওয়া হল :

১. **স্থায়ী সম্পত্তি** (Fixed Assets) : প্রস্তুতকারী (Manufacturing) প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে যন্ত্রপাতির দরুন অবচিতির ব্যবস্থা করা অবশ্য প্রয়োজনীয়। অন্যান্য স্থায়ী সম্পত্তির ক্ষেত্রে অবচিতির দরুন ব্যবস্থা করা অবশ্য প্রয়োজনীয় নয়। এদের ক্ষেত্রে অবচিতির দরুন ব্যবস্থা করা প্রয়োজন কিনা তা আর্টিকলসের নিয়মাবলী, কারবারের প্রকৃতি ইত্যাদি বিষয় বিবেচনা করে স্থির করতে হবে। **উইলমার বনাম ম্যাকনামারা অ্যান্ড কোং, ভার্নার বনাম জেনারেল অ্যান্ড কমার্শিয়াল ইনভেস্টমেন্ট ট্রাস্ট লিঃ, ক্র্যাবট্রি বনাম ক্র্যাবট্রি** এই তিনটি মকদ্দমার সিদ্ধান্ত থেকে এই সাধারণ নীতির উৎপত্তি হয়েছে। (এই মকদ্দমাগুলির বিশদ বিবরণের জন্য চতুর্থ খণ্ড পঞ্চদশ অধ্যায়ে ২২, ২০ ও ৬ নং মকদ্দমাপ্রসূত বিধিগুলি দ্রষ্টব্য।)

২. **চলতি সম্পত্তি** (Floating or Current Assets) : চলতি সম্পত্তির ক্ষেত্রে অবচিতির দরুন ব্যবস্থা করা অবশ্য প্রয়োজনীয় এবং এই ব্যবস্থা না করে লভ্যাংশ বণ্টন করা চলে না। **বণ্ড বনাম ব্যারো হিমাটাইট স্টীল কোং লিঃ, ভার্নার বনাম জেনারেল অ্যান্ড কমার্শিয়াল ইনভেস্টমেন্ট ট্রাস্ট লিঃ** প্রমুখ মকদ্দমার সিদ্ধান্ত থেকে এই সাধারণ নীতি সুস্পষ্ট হয়েছে। এই মকদ্দমাগুলির বিবরণের জন্য চতুর্থ খণ্ড পঞ্চদশ অধ্যায়ে ৪ নং ও ২০ নং মকদ্দমাপ্রসূত বিধি দ্রষ্টব্য।)

৩. **ক্ষয়শীল সম্পত্তি** (Wasting Asset) : কোম্পানীর আর্টিকলস্ অব অ্যাসোসিয়েশনের অনুমোদন থাকলে ক্ষয়শীল সম্পত্তির অবচিতির দরুন ব্যবস্থা না

করেও লভ্যাংশ বণ্টন করা চলে। **লী বনাম নিউচ্যাটেল অ্যাসফেল্ট কোং লিঃ প্রমুখ** মকদ্দমায় উপরোক্ত নীতি অনুসৃত হয়েছে। (এই মকদ্দমার বিবরণের জন্য চতুর্থ খণ্ড পঞ্চদশ অধ্যায়ে ১১ নং মকদ্দমাপ্রসুত বিধি দ্রষ্টব্য।)

উপরোক্ত আইনগত দৃষ্টিভঙ্গীর সাথে বিচক্ষণ **ব্যবসায়িক দৃষ্টিভঙ্গীর** যথেষ্ট পার্থক্য দেখা যায়। ব্যবসায়িক দৃষ্টিতে লাভ-ক্ষতির হিসাবে সম্পত্তির অবচিতির দরুন ব্যবস্থা না করলে—(ক) সঠিক লাভ বা ক্ষতির পরিমাণ নির্ণয় করা যায় না ; (খ) লভ্যাংশের সাথে মূলপুঁজির কিছু অংশও বাঁটোয়ারা হয়ে যায়, ফলে পুঁজি ক্রমশ ক্ষয় পেতে থাকে ; (গ) ব্যালান্স শীটে সম্পত্তিগুলি থেকে অবচিতির অঙ্ক বাদ না দেওয়ার ফলে সম্পত্তির মূল্য বেশি দেখান হয়, ফলে ব্যালান্স শীট থেকে কোম্পানীর সামগ্রিক অবস্থা সঠিক বোঝা যায় না ; এবং (ঘ) স্থায়ী সম্পত্তিগুলি অব্যবহার্য বা বাতিল হয়ে গেলে তা প্রতিস্থাপনের (Replacement) জন্য কোনও সঞ্চয় গড়ে ওঠে না। সুতরাং ব্যবসায়িক বিচক্ষণতার দিক থেকে যে কোন সম্পত্তির ক্ষেত্রেই অবচিতির দরুন ব্যবস্থা করা অবশ্য প্রয়োজনীয়।

স্থায়ী, চলতি বা ক্ষয়শীল সম্পত্তির অবচিতির ক্ষেত্রে ব্যবসায়িক নীতি নিম্নরূপ :

১. **স্থায়ী সম্পত্তি** (Fixed Asset) : যন্ত্রপাতি, বাড়ী, ইজারা স্বত্ব ইত্যাদি সম্পত্তিগুলি ব্যবসায়ে স্থায়িভাবে ব্যবহারের উদ্দেশ্যে কেনা বা সংগ্রহ করা হয়। ব্যবহারের ফলে বা সময়ের গতির ফলে তা ক্রমশ ক্ষয় পায়। সুতরাং ইজারা-স্বত্ব (Lease) সমেত স্থায়ী সম্পত্তিগুলির অবচিতির দরুন ব্যবস্থা করা উচিত। এর ফলে সম্পত্তি নিঃশেষ বা অব্যবহার্য হলে প্রতিস্থাপনের উপযুক্ত সঞ্চয় আগে থেকেই গড়ে ওঠে। এমন কি প্রতিষ্ঠাধিকার বা সুনামের (Goodwill) জন্যও অবচিতির ব্যবস্থা করা প্রয়োজন। কারণ যদিও ব্যবহারের ফলে বা সময়ের ফলে প্রতিষ্ঠাধিকার ক্ষয় পায় না, তা হলেও তার স্থায়িত্ব অত্যন্ত অনিশ্চিত। ব্যবসায়ে বাড়তি লাভ হলে তা যত শীঘ্র সম্ভব অবলোপ (Write-off) করা উচিত।

২. **চলতি সম্পত্তি** (Floating Assets) : মজুতসম্ভার (Stock), লগ্নি (Investment) ইত্যাদি চলতি সম্পত্তিগুলি, পুনর্বিক্রয়ের উদ্দেশ্যেই ক্রয় বা সংগ্রহ করা হয়। এদের বাজার দাম হ্রাস পেলে পুনর্বিক্রয়ের সময় একটা ক্ষতির সম্ভাবনা থাকে। সুতরাং বাজার মূল্য হ্রাস পাওয়ার ফলে যদি কোনও চলতি সম্পত্তির অবচয় ঘটে তা হলে তার অবচিতির দরুন ব্যবস্থা করা বা খরচ লেখা প্রয়োজন। অবশ্য যে সকল ব্যবসায়ে লগ্নি (Investment) বা অনুরূপ সম্পত্তিগুলিকে পুনর্বিক্রয়ের উদ্দেশ্যে ক্রয় করা হয় না (অর্থাৎ তাদের স্থায়ী সম্পত্তি হিসাবে গণ্য করা হয়) সেক্ষেত্রে সাময়িকভাবে বাজার মূল্য হ্রাস পাওয়ার দরুন লগ্নির মূল্য হ্রাস ঘটলে তা উপেক্ষা করা যেতে পারে। তবে এক্ষেত্রেও বাজার মূল্য স্থায়িভাবে হ্রাস পেলে অন্যান্য স্থায়ী সম্পত্তির মত লগ্নির অবচিতির ব্যবস্থা করা উচিত।

৩. **ক্ষয়শীল সম্পত্তি** (Wasting Assets) : খনি, প্রস্তর-খনি, ইজারা-স্বত্ব (Leases), পেটেন্ট (Patents) ইত্যাদি ক্ষয়শীল সম্পত্তিগুলি উৎপাদনের কাজে

ব্যবহারের উদ্দেশ্যেই কেনা বা সংগ্রহ করা হয়। উৎপাদনের কাজে ক্রমাগত ব্যবহারের ফলে (যেমন, খনি, প্রস্তর-খনি ইত্যাদি) বা কেবল সময়ের গতির ফলে (যেমন, ইজারা-স্বত্ব, পেটেণ্ট স্বত্ব ইত্যাদি) এগুলি ক্রমশ ক্ষয় পেতে থাকে। খনি বা প্রস্তর-খনি নিঃশেষিত হলে বা ইজারা-স্বত্ব বা পেটেণ্ট স্বত্বের আয়ুষ্কাল শেষ হলে পুনরায় অনুরূপ সম্পত্তি ক্রয় বা সংগ্রহ করা প্রয়োজন, তা না হলে ব্যবসায় অচল হয়ে পড়ে। সুতরাং এই সকল সম্পত্তির ক্ষেত্রে অবচিতির দরুন ব্যবস্থা করা উচিত। তা হলে একদিকে যেমন সম্পত্তির অবচিতির দরুন ক্ষতির অঙ্কটি তার ব্যবহার দ্বারা অর্জিত আয় হতে উদ্ধার হয়, অপর দিকে তেমনি সম্পত্তি সম্পূর্ণ নিঃশেষ হলে বা ক্ষয় পেলে তা প্রতিস্থাপনের জন্য প্রয়োজনীয় অর্থের একটি সঞ্চয়ও আগে থেকে গড়ে ওঠে।

৬. অবচিতির ব্যবস্থা সম্পর্কে কোম্পানী আইনের বিধান
Provisions of Companies Act Re : Depreciation

একমালিকী বা অংশীদারী কারবারের ক্ষেত্রে সম্পত্তির অবচিতির দরুন ব্যবস্থা করার সময় উপরোক্ত ব্যবসায়িক নীতিগুলিই প্রধানত মেনে চলা হয়। কিন্তু ভারতীয় কোম্পানীগুলির ক্ষেত্রে এখন আর ব্যবসায়িক ও আইনগত দৃষ্টিভঙ্গীর মধ্যে বিশেষ কোনও বিরোধ নেই। এমন কি এদের ক্ষেত্রে এখন আর ইংলণ্ডের বিভিন্ন মকদ্দমার সিদ্ধান্তপ্রসূত বিধিগুলিও প্রযোজ্য নয়। ১৯৬০ সালে সংশোধিত ১৯৫৬ সালের কোম্পানী আইনের ২০৫ ও ৩০৪ ধারায় লভ্যাংশ বণ্টনের পূর্বে অবচয়যোগ্য (Depreciable) সম্পত্তিগুলির অবচিতির দরুন ব্যবস্থা গ্রহণ বাধ্যতামূলক করা হয়েছে। কোম্পানী আইনের এই দুটি ধারায় সম্পত্তির উপর কি হারে অবচিতির হিসাব করতে হবে তাও নির্দিষ্ট হয়েছে।

২০৫ ধারার ২ উপধারায় বলা হয়েছে যে, বণ্টনযোগ্য লাভ নির্ণয়ের উদ্দেশ্যে অবচিতির দরুন ব্যবস্থা করার সময় :—

(ক) ৩৫০ ধারায় নির্দিষ্ট হারে অবচিতির হিসাব করতে হবে ; অথবা

(খ) প্রত্যেকটি অবচয়যোগ্য সম্পত্তির ক্ষেত্রে তার আদি ক্রয়মূল্যের ৯৫ শতাংশকে তার দরুন আইন-নির্দিষ্টকাল (Specified Period) দ্বারা ভাগ করলে যে টাকার পরিমাণ পাওয়া যায় তাকেই অবচিতির পরিমাণ বলে ধরতে হবে (যত বৎসরের মধ্যে একটি অবচয়যোগ্য সম্পত্তির আদি ক্রয়মূল্যের ৯৫ শতাংশের সমান অঙ্ক অবচিতির দরুন ব্যবস্থা করা যাবে, তাকেই আইনে 'নির্দিষ্ট কাল' বলা হয়) ; অথবা

(গ) কেন্দ্রীয় সরকার কর্তৃক অনুমোদিত অন্য এমন কোনও ভিত্তিতে অবচিতির হিসাব করতে হবে যাতে আইন-নির্দিষ্টকাল শেষ হলে অবচয়যোগ্য প্রত্যেকটি সম্পত্তির আদি ক্রয়মূল্যের ৯৫ শতাংশ অবলুপ্ত হয় ; অথবা

(ঘ) যে সম্পত্তির ক্ষেত্রে ১৯২২ সালের আয়কর আইনে বা তদন্তর্গত নিয়মাবলীতে কোনও অবচিতির হার নির্দিষ্ট করা হয়নি, সে সকল সম্পত্তির জন্য কেন্দ্রীয় সরকারের সাধারণ বা বিশেষ নির্দেশ দ্বারা অনুমোদিত কোনও হারে অবচিতির হিসাব করতে হবে।

২০৫ ধারার ২ উপধারায় আরও বলা হয়েছে যে,—যেখানে উপরোক্ত (খ) ও (গ) পদ্ধতিতে অবচিতির ব্যবস্থা করা হবে, সে ক্ষেত্রে কোনও সম্পত্তির অবচিতির দরুন সম্পূর্ণ ব্যবস্থা করার আগেই যদি ঐ সম্পত্তি কোনও কারণে বিক্রয়, বাতিল, ভঙ্গ বা ধ্বংস করা হয় এবং তার ফলে যদি সেই সম্পত্তির হ্রাসপ্রাপ্ত মূল্য ও বিক্রয় মূল্য বা ভগ্নাবশিষ্টের মূল্যের (Scrap Value) মধ্যে কোনও পার্থক্য দেখা যায়, তা হলে যে বৎসর সম্পত্তিটি বিক্রয়, বাতিল, ভঙ্গ বা ধ্বংস করা হল সেই আর্থিক বৎসরের হিসাবে ঐ বাড়তি অবচিতির অংকটিও খরচ লিখতে হবে।

[কোম্পানী আইনের ৩৫০ **ধারায়** অবচিতি প্রসঙ্গে বলা হয়েছে যে—১৯৬০ সালের ২৮শে ডিসেম্বর বা তার অব্যবহিত পরেই যে আর্থিক বৎসর শেষ হবে তার ও তার পরবর্তী প্রত্যেকটি আর্থিক বৎসরের শেষে কোম্পানীর হিসাব বইতে সম্পত্তির যে হ্রাসপ্রাপ্ত (Written Down) মূল্য লিখিত থাকবে তার উপর ১৯২০ সালের (বর্তমানে ১৯৬১ সালের) আয়কর আইনে বা তদন্তর্গত নিয়মাবলীতে নির্দিষ্ট হারে সম্পত্তির অবচিতির হিসাব করতে হবে। এরূপ অবচিতির হিসাব করার সময় অবচিতির অংকের মধ্যে অতিরিক্ত ও বহু শিফ্‌টে (Shift) কাজ চলার দরুন একটা অতিরিক্ত অবচিতির অংক ধরতে হবে। তবে বিশেষ, প্রাথমিক বা অন্য ধরনের অবচয় বাবদ বা উন্নয়নের দরুন ছাড় (Development Rebate) বাবদ কোনও অংক এর মধ্যে অন্তর্ভুক্ত করার প্রয়োজন নেই।]

চলতি বৎসরের পূর্ববর্তী কোনও বৎসরে ব্যবস্থা না করার ফলে **অবচিতির দরুন বকেয়া** (Arrears of Depreciation) থাকলে, সে সম্পর্কে ১৯৬০ সালের সংশোধিত কোম্পানী আইনে বিধান দেওয়া হয়েছে যে :—

(ক) যে বৎসরের দরুন অবচিতির বকেয়া রয়েছে ঐ আর্থিক বৎসর যদি ১৯৬০ সালের ২৮শে ডিসেম্বর (অর্থাৎ এই আইন বলবৎ হওয়ার) আগেই শেষ হয় তা হলে ঐ বৎসরের দরুন লভ্যাংশ বণ্টনের আগে বকেয়া অবচিতির ব্যবস্থা করার প্রয়োজন নেই।

(খ) কিন্তু পূর্ববর্তী আর্থিক বৎসর যদি ১৯৬০ সালের ২৮শে ডিসেম্বরের পর শেষ হয় তা হলে ঐ পূর্ববর্তী বৎসরের দরুন লভ্যাংশ বণ্টনের আগে বকেয়া অবচিতির সম্পূর্ণ ব্যবস্থা করা প্রয়োজন।

সর্বশেষে উল্লেখযোগ্য এই যে কেন্দ্রীয় সরকার জনস্বার্থে প্রয়োজন মনে করলে যে কোনও কোম্পানীকে অবচিতির দরুন ব্যবস্থা না করেও লভ্যাংশ বণ্টনের অনুমতি দিতে পারেন।

৭. অবচিতি সম্পর্কে নিরীক্ষকের কর্তব্য
Auditor's Duty Re : Depreciation

চূড়ান্ত হিসাব পরীক্ষা করে বিবরণী পেশ করার আগে নিরীক্ষকের দেখা কর্তব্য বিভিন্ন সম্পত্তির অবচিতির দরুন পর্যাপ্ত ব্যবস্থা করা হয়েছে কিনা। ভারতে এক-মালিকী বা অংশীদারী কারবারের ক্ষেত্রে আইনের কোনও নির্দেশ না থাকায়,

ব্যবসায়িক বা ইংলণ্ডের মকদ্দমার সিদ্ধান্ত প্রসূত বিধিগুলির ভিত্তিতে অবচিতির ব্যবস্থা করা চলে। এই সব কারবারের ক্ষেত্রে নিরীক্ষকের দায়িত্ব অপেক্ষাকৃত কম। যে কোনও ভিত্তিতেই হোক, পর্যাপ্ত পরিমাণ অবচিতির ব্যবস্থা করা হয়েছে কিনা তা দেখলেই চলে। কিন্তু কোম্পানীর ক্ষেত্রে নিরীক্ষকের গুরু দায়িত্ব রয়েছে।

ভারতীয় কোম্পানীগুলির ক্ষেত্রে কোন নীতি অনুযায়ী সম্পত্তির অবচিতির দরুন ব্যবস্থা করতে হবে তার সুস্পষ্ট নির্দেশ রয়েছে ১৯৬০ সালে সংশোধিত ১৯৫৬ সালের কোম্পানী আইনে। এমন কি, কি হারে অবচিতির হিসাব করতে হবে এই আইনে তাও নির্দিষ্ট করে দেওয়া হয়েছে। সুতরাং কোম্পানীর চূড়ান্ত হিসাব প্রত্যয়নের পূর্বে নিরীক্ষককে দেখতে হবে কোম্পানীর বিভিন্ন সম্পত্তির অবচিতির দরুন ব্যবস্থা করার সময় কোম্পানী আইন ও কোম্পানীর আর্টিকল্স্-এর নির্দেশ যথাযথ পালিত হয়েছে কিনা এবং অবচিতির ব্যবস্থা পর্যাপ্ত হয়েছে কিনা। যদি তাঁর মনে হয় কোম্পানী আইনের ও আর্টিকল্স্-এর নির্দেশ যথাযথ পালিত হয়নি বা অবচিতির ব্যবস্থা পর্যাপ্ত হয়নি তা হলে, প্রথমে তিনি কোম্পানীর পরিচালকদের আইনের নির্দেশ অনুযায়ী পর্যাপ্ত অবচিতির ব্যবস্থা করতে এবং তদনুযায়ী চূড়ান্ত হিসাব সংশোধন করতে উপদেশ দেবেন। পরিচালকরা তাঁর মতামত বা উপদেশ গ্রহণ না করলে, তিনি তাঁর বিবরণী মারফত এই বিষয়টি শেয়ারহোল্ডারদের জানাবেন।

কোম্পানী ছাড়া অন্যান্য শ্রেণীর কারবারের ক্ষেত্রে অবচিতির হার বা পরিমাণ নির্ধারণ করার কোনও নির্দিষ্ট পদ্ধতি নেই। সেক্ষেত্রে অবচিতির পরিমাণ নির্ণয়ের পদ্ধতি নির্বাচনের সময় সম্পত্তির প্রকৃতি, ব্যবহার পদ্ধতি ইত্যাদি নানা বিষয় বিবেচনা করা প্রয়োজন। তবে এ বিষয়ে নিরীক্ষকের বিশেষ জ্ঞান অত্যাবশ্যক নয়। পদ্ধতি নির্বাচনের ব্যাপারে তিনি স্বচ্ছন্দে কারবারের পরিচালকবৃন্দ বা বিশেষজ্ঞদের মতামতের উপর নির্ভর করতে পারেন। অবচিতির পরিমাণ নির্ণয়ের পদ্ধতি যাই হোক না কেন সে সম্পর্কে নিরীক্ষকের চিন্তা করার প্রয়োজন নেই। তাঁর কর্তব্য হল নির্বাচিত পদ্ধতি অনুযায়ী হিসাবের কাজ নির্ভুল হয়েছে কিনা এবং তার দ্বারা পর্যাপ্ত অবচিতির ব্যবস্থা করা হয়েছে কিনা তা দেখা।

কোম্পানী বা অন্য যে কোনও শ্রেণীর কারবারের ক্ষেত্রে অবচিতির ব্যবস্থা সম্পর্কে নিরীক্ষকের গুরুতর দায়দায়িত্বও রয়েছে। এ ব্যাপারে তাঁর কর্তব্যহানি হলে তিনি অবহেলা (Negligence) ও হিসাব বিকৃতকরণের (Falsification of Accounts) দায়ে অভিযুক্ত হতে পারেন।

৮. সংচিতি ও সংচিতির শ্রেণীবিভাগ

Reserves : Their Classification

ব্যবসায়ে চলতি বা অন্যান্য বিশেষ ধরনের লাভের টাকা থেকে কিছু অংশ নিশ্চিত বা অনিশ্চিত ভবিষ্যৎ প্রয়োজন মেটাবার জন্য আলাদা করে রাখলে ঐ সঞ্চিত অর্থকে সংচিতি বা সংরক্ষণ (Reserve) বলা হয়। সংচিতি সৃষ্টির উদ্দেশ্য ও পদ্ধতি বিভিন্ন প্রকার, তদনুযায়ী সংচিতিও বিভিন্ন শ্রেণীর হতে পারে। যেমন, মূলধনখাতে সংচিতি

(Capital Reserve), চলতি খাতে সংচিতি (Revenue Reserve), সাধারণ সংচিতি (General Reserve), সুনির্দিষ্ট সংচিতি (Specific Reserve) ইত্যাদি।

সৃষ্টির পদ্ধতি অনুযায়ী সংচিতি প্রধানত দুই শ্রেণীর। মূলধন খাতে সংচিতি এবং চলতি খাতে সংচিতি।

ক মূলধন খাতে সংচিতি (Capital Reserve) : মূলধন খাতে লাভ অর্থাৎ নিয়মিত ব্যবসায় কার্যের মাধ্যমে ছাড়া অন্য কোনও উপায়ে লাভ হলে ঐ লাভের টাকা হতে যে সংচিতি সৃষ্টি করা হয় তাকে মূলধন খাতে সংচিতি বলা হয়। সাধারণত নিম্নলিখিত কয়েক ধরনের লেনদেনের দ্বারা যে লাভ উৎপন্ন হয় তা থেকে এই সংচিতি সৃষ্টি করা হয়—১. কোনও স্থায়ী সম্পত্তি বিক্রয়জনিত লাভ ; ২. অধিমূল্যে (At Premium) শেয়ার বা ডিবেঞ্চার বিলির দরুন আদায়ীকৃত অধিমূল্য থেকে লাভ ; ৩ শেয়ার বাজেয়াপ্তকরণের (Forfeiture) দরুন লাভ ; ৪. ডিবেঞ্চারের পরিশোধ করার ফলে লাভ ; ৫. সম্পত্তি ও দায়সমূহের পুনর্মূল্যায়ন (Revaluation) জনিত লাভ ; অথবা ৬ নিয়মিত ব্যবসায় ছাড়া অন্য যে কোনো আকস্মিক কারণে লাভ। অবশ্য ব্যবসায়ের অবস্থা বুঝে সঞ্চিত লাভেব টাকা থেকেও কিছু অংশ মূলধন খাতে সংচিতিব দরুন আলাদা করে রাখা হয়। এ সম্পর্কে আইনগত কোনও বিধি-নিষেধ নেই, শুধু ব্যবসায়ের আর্থিক অবস্থা বুঝে করলেই হয়।

১৯৫৬ সালের কোম্পানী আইনের অন্তর্ভুক্ত ৬নং তালিকার তৃতীয় ভাগের ৭নং দফায় মূলধন খাতে সংচিতির (Capital Reserve) সংজ্ঞা দেওয়া হয়েছে : "ক্যাপিটাল রিজার্ভ এই কথা দ্বারা এমন কোনও টাকার অঙ্ক বোঝাবে না যা লাভ-ক্ষতির হিসাবের মাধ্যমে লভ্যাংশ বণ্টনের কাজে লাগান যেতে পারে।" ("...the expression Capital Reserve shall not include any amount regarded as free for distribution through the profit aud loss account.")

সুতরাং মূলধন খাতে সংচিতি থেকে লভ্যাংশ বণ্টন করা বা চলতি খাতে ক্ষতি মেটান চলে না। এ সম্পর্কে আইনগত বিধিনিষেধ ছাড়াও ব্যবসায়িক বিচক্ষণতার দিক থেকে এটা কাম্য নয়। কারণ মূলধন খাতে সংচিতি সৃষ্টিব প্রধান উদ্দেশ্য হল প্রতিষ্ঠানের স্থায়ী পুঁজি বাড়িয়ে ব্যবসায়ের আর্থিক স্থিতি সুদৃঢ় করা।

খ. চলতি খাতে সংচিতি : চলতি আয় বা লাভ, অর্থাৎ নিয়মিত ব্যবসায় দ্বারা অর্জিত লাভ থেকে যে সংচিতি সৃষ্টি করা হয় তাকে চলতি খাতে সংচিতি বলে। এই সংচিতি সৃষ্টি করার প্রধান উদ্দেশ্য হল নিশ্চিত বা অনিশ্চিত ব্যবসায়িক ক্ষতি মেটাবার ব্যবস্থা করা, সাময়িক আর্থিক দুর্যোগ ঘটলে তা নিরসনের ব্যবস্থা করা এবং সামগ্রিক ভাবে ব্যবসায়ের আর্থিক অবস্থা স্বচ্ছল ও সহজ করা।

১৯৫৬ সালের কোম্পানী আইনের অন্তর্ভুক্ত ৬নং তালিকায় তৃতীয় ভাগের ৭নং দফায় বলা হয়েছে—"রেভেনিউ রিজার্ভ (Revenue Reserve) কথাটির দ্বারা এমন একটি সংচিতি বোঝাবে যা ক্যাপিট্যাল রিজার্ভ নয়।" ("...and the expression 'revenue reserve' shall mean any reserve other than a capital reserve.")

সুতরাং চলতি খাতে সংচিতি থেকে লভ্যাংশ বণ্টন করা যায় বা চলতি খাতে ক্ষতি মেটান যায়। সাধারণত এই দুটি কাজেই এই সংচিতি বেশি ব্যবহার হয়।

সংচিতি সৃষ্টির উদ্দেশ্য অনুযায়ী চলতি খাতে সংচিতি (Revenue Reserve) আবার তিন শ্রেণীতে ভাগ করা যেতে পারে—(১) সাধারণ সংচিতি (General Reserve) ; (২) বিশেষ সংচিতি (Special Reserve) ; (৩) সুনির্দিষ্ট সংচিতি (Specific Reserve)।

১. **সাধারণ সংচিতি :** চলতি লাভ, অর্থাৎ নিয়মিত ব্যবসায় দ্বারা অর্জিত লাভ থেকে কিছু অংশ যখন অজ্ঞাত কিন্তু সম্ভাব্য ভবিষ্যৎ প্রয়োজনের জন্য বা সাধারণভাবে ব্যবসায়ের আর্থিক অবস্থা সুদৃঢ় করার জন্য আলাদা করে রাখা হয়, তখন ঐ সঞ্চিত লাভকে সাধারণ সংচিতি বা শুধুই সংচিতি বলা হয়। তা হলে দেখা যাচ্ছে যে, এটা এক প্রকার চলতি খাতে সংচিতি। তবে এই সংচিতি সৃষ্টি করার প্রধান উদ্দেশ্য হল, —(১) ভবিষ্যতে কোনও অজ্ঞাত কারণে বা আকস্মিক ঘটনার দরুন প্রয়োজন উপস্থিত হলে তা মেটানর জন্য একটা সঞ্চয় গড়ে তোলা এবং (২) বণ্টনযোগ্য লাভ থেকে কিছু অংশ বণ্টন না করে ব্যবসায়ের মধ্যেই রেখে দেওয়া, যাতে ব্যবসায়ে কার্যকর পুঁজির পরিমাণ বাড়ে এবং সাধারণভাবে ব্যবসায়ের আর্থিক অবস্থা সুদৃঢ় হয়। ব্যবসায়ে চলতি লাভের পরিমাণ পর্যাপ্ত হলে তবেই এইরূপ সংচিতি সৃষ্টি করা সম্ভব হয়। লাভ মোটেই না হলে বা যথেষ্ট না হলে এই সংচিতি খাতে কোনও অর্থ বরাদ্দ করা যায় না। এক কথায়, লাভের নিয়োজন (Appropriation of Profits) দ্বারাই এই সংচিতি সৃষ্টি করা হয়।

কোনও প্রতিষ্ঠানের ব্যালান্স শীটে সাধারণ সংচিতির অস্তিত্ব দেখা গেলে, প্রমাণিত হয় যে ব্যবসায়ের আর্থিক অবস্থা ভাল। কিন্তু তা সত্ত্বেও ব্যালান্স শীটে ঐ সংচিতি দায়ের দিকে দেখান হয়, কারণ বণ্টনযোগ্য লাভের টাকা থেকেই সাধারণ সংচিতি সৃষ্টি হয়। প্রকৃতপক্ষে একে অবণ্টিত লাভের টাকা (Undistributed Profit) বলা হয়। লাভের টাকা সর্বক্ষেত্রেই ব্যবসায়ের মালিকের প্রাপ্য, সুতরাং সাধারণ সংচিতির টাকা যতক্ষণ না ব্যবসায়ের কোনও ক্ষতি মেটাবার কাজে লাগছে, ততক্ষণ তা মালিকের কাছে ব্যবসায়ের দায় বলে গণ্য করা হয়।

২. **বিশেষ সংচিতি :** সাধারণ সংচিতির মত বিশেষ সংচিতিও লাভের নিয়োজন (Appropriation of Profits) দ্বারা সৃষ্ট হয়, কিন্তু এটি সৃষ্টি করার উদ্দেশ্য ভিন্ন। বিশেষ সংচিতি সৃষ্টি করা হয় কয়েকটি বিশেষ ধরনের জ্ঞাত বা অনুমিত সম্ভাব্য ক্ষতি বা দায় মেটাবার উদ্দেশ্যে, যেমন—ডিবেঞ্চারহোল্ডারদের বা রিডিমেবল প্রেফারেন্স শেয়ারহোল্ডারদের প্রাপ্য পরিশোধ (Redemption of Debentures or Redeemable Preference Shares), লভ্যাংশ সমীকরণ (Dividend Equalisation) ইত্যাদি। এই ধরনের সংচিতির উদাহরণ—ডিবেঞ্চার পরিশোধ সংচিতি (Debenture Redemption Reserve), মূলধন পরিশোধ সংচিতি (Capital Redemption Reserve), লভ্যাংশ সমীকরণ সংচিতি (Dividend Equalisation Reserve) ইত্যাদি।

৩. **সুনির্দিষ্ট সংচিতি ঃ** চলতি লাভের টাকা থেকে কোনও জ্ঞাত বা অনুমিত এবং সুনির্দিষ্ট দায় বা ক্ষতি মেটাবার উদ্দেশ্যে যে সংচিতি সৃষ্টি করা হয়, তাকে সুনির্দিষ্ট সংচিতি বলে। এই সংচিতি যে উদ্দেশ্যে সৃষ্টি করা হয়েছে তা ছাড়া আর কোনও উদ্দেশ্যে ব্যবহার করা যায় না। যেমন, অনাদায়ী ও অনিশ্চিত দেনার দরুন সংচিতি (Reserve for Bad and Doubtful Debts) কেবলমাত্র অনাদায়ী ও অনিশ্চিত দেনার দরুন ক্ষতি মেটাবার উদ্দেশ্যেই ব্যবহার করা চলে।

সুনির্দিষ্ট সংচিতিও এক প্রকার চলতি খাতে সংচিতি (Revenue Reserve)। তবে এই সংচিতি সৃষ্টির উদ্দেশ্য হল কোনও জ্ঞাত বা অনুমিত এবং সুনির্দিষ্ট সম্ভাব্য ক্ষতি মেটাবার ব্যবস্থা করা, অথবা যে জ্ঞাত বা অনুমিত ক্ষতির পরিমাণ এখনও নিশ্চিতভাবে জানা যায়নি তার দরুন ব্যবস্থা করা। এই ক্ষতি দু'রকমের হতে পারে —(ক) কোনও বর্তমান সম্পত্তির মূল্যহ্রাসজনিত ক্ষতি। যেমন, সম্পত্তির অবচিতি (Depreciation), অনাদায়ী ও অনিশ্চিত দেনা (Bad and Doubtful Debts), প্রদেয় বাট্টা (Discounts Allowable) ইত্যাদি। (খ) যার পরিমাণ এখনও জানা যায়নি এমন কোনও অসম্পূর্ণ (Pending) লেনদেনের দরুন দায় বা ক্ষতি। যেমন সম্পূর্ণ বীমা করা হয়নি এমন কোনও সম্পত্তি আগুনে পুড়ে যাওয়ার দরুন সম্ভাব্য ক্ষতি, বাট্টা দিয়ে ভাঙ্গান হয়েছে এমন কোনও হুণ্ডি খেলাপের দরুন সম্ভাব্য ক্ষতি, দুর্ঘটনার ক্ষতিপূরণ বাবদ দাবীকৃত কর্মচারীর প্রাপ্য, যার পরিমাণ এখনও নির্দিষ্ট হয়নি, ইত্যাদি। বলা বাহুল্য, এই ধরনের ক্ষতির সম্ভাবনা যদিও আগে থেকেই জানা বা অনুমিত থাকে, তাহলেও যতক্ষণ না এই ক্ষতির কারণ ঘটছে ততক্ষণ এর পরিমাণ নির্দিষ্ট করা যায় না। যেমন, সম্পত্তির অবচয় ঘটছে এটা আগেই অনুমান করা যায়, কিন্তু যতক্ষণ না সম্পত্তি বিক্রয় বা বাতিল করা হচ্ছে ততক্ষণ তার অবচিতির পরিমাণ সঠিক জানা যায় না। সুনির্দিষ্ট সংচিতির উদাহরণ হিসাবে অনাদায়ী ও অনিশ্চিত দেনার দরুন সংচিতি (Reserve for Bad and Doubtful Debts), দেনাদারদের প্রদেয় বাট্টার দরুন সংচিতি (Reserve for Discount on Debtors), সম্পত্তিরক্ষণ সংচিতি (Maintenance Reserve) ইত্যাদির নাম করা যায়।

এক কথায়, সুনির্দিষ্ট সংচিতি গড়ে তোলার উদ্দেশ্য হল কোন নির্দিষ্ট ও জানা ব্যয় বা ক্ষতির জন্য আগে থেকে প্রস্তুত থাকা। সুতরাং চলতি খাতে লাভ হোক বা ক্ষতি হোক, এই জাতীয় ব্যয় বা ক্ষতি মেটাবার ব্যবস্থা করা অবশ্য প্রয়োজনীয়। সেজন্যই সাধারণ সংচিতির ন্যায় চলতি বৎসরের লাভের নিয়োজন দ্বারা এটা সৃষ্টি করা হয় না। লাভের খাতে খরচ (Charge against Profit) লিখে এই সংচিতি সৃষ্টি করা হয়।

সুনির্দিষ্ট সংচিতিগুলিকে অনেক সময় ভবিষ্যতের ব্যবস্থা (Provisions) আখ্যা দেওয়া হয়। ১৯৫৬ সালের কোম্পানী আইনেও এই মর্মে স্পষ্ট নির্দেশ দেওয়া হয়েছে। ১৯৫৬ সালের কোম্পানী আইনের বিধানে সুনির্দিষ্ট সংচিতিগুলি ব্যালান্স শীটের দায়ের দিকে "রিজার্ভ অ্যান্ড সারপ্লাস" এই শিরোনামের নিচে লিখতে হয়।

৯. সংচিতি ও ভবিষ্যতের ব্যবস্থার মধ্যে প্রভেদ
Distinction between Reserves and Provisions

সংচিতি (Reserve) ও ভবিষ্যতের ব্যবস্থা (Provision) এই দুটি শব্দ হিসাবরক্ষণ বা নিরীক্ষার ক্ষেত্রে ভিন্ন অর্থে ব্যবহৃত হয়। সুতরাং এদের আইনগত ও সাধারণ অর্থ এবং এদের প্রকৃতিগত প্রভেদ সুস্পষ্টভাবে জানা দরকার।

১৯৫৬ সালের কোম্পানী আইনের অন্তর্ভুক্ত ৬নং তালিকার তৃতীয় ভাগের ৭নং দফায় এই শব্দ দুটির নিম্নলিখিত সংজ্ঞা দেওয়া হয়েছে:

(ক) সম্পত্তির অবচয় (Depreciation), পুনর্নবীকরণ (Renewal) বা মূল্যহ্রাস (Diminution in Value) জনিত ক্ষতির দরুন, অথবা যে জ্ঞাত দায় বা ক্ষতির পরিমাণ সঠিক নির্ধারণ করা যাচ্ছে না তার দরুন ব্যবস্থা হিসাবে যে টাকার অংক রাখা হয় তাকে ভবিষ্যতের ব্যবস্থা বা "প্রভিশন" বলা যাবে।

(খ) সম্পত্তির অবচয়, পুনর্নবীকরণ বা মূল্যহ্রাসজনিত ক্ষতির দরুন, অথবা কোনও জ্ঞাত দায়ের দরুন ব্যবস্থা হিসাবে রাখা হয়নি, এমন টাকার অংককে 'সংচিতি' বা 'রিজার্ভ' বলা যাবে ; অর্থাৎ কোম্পানী আইনানুসারে যা ভবিষ্যতের ব্যবস্থা নয় তাই সংচিতি বলে গণ্য হবে।

ভারতীয় কোম্পানী আইনের উপরোক্ত তালিকায় আরও বিধান দেওয়া হয়েছে যে, যদি কোম্পানীর পরিচালকদের বিবেচনায় মনে হয় যে, ভবিষ্যতের ব্যবস্থার দরুন যে টাকার অংকটি রাখা বা খরচ লেখা হয়েছে তা প্রয়োজনের তুলনায় বেশি, তা হলে অতিরিক্ত অংকটিকে 'সংচিতি' হিসাবে গণ্য করা যাবে।

আইনের উপরোক্ত বিধানগুলি প্রধানত কোম্পানীর ক্ষেত্রেই প্রযোজ্য, তবে অন্যান্য ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রেও এই নিয়ম অনুসরণ করা যায় বা করা উচিত।

সংচিতি ও ভবিষ্যতের ব্যবস্থার তুলনা

সংচিতি	ভবিষ্যতের ব্যবস্থা
১. সংচিতি বলতে এমন কোনও টাকার অংক বোঝায়, যা সঞ্চিত বা চলতি বৎসরের লাভোদ্বৃত্তের নিয়োজন দ্বারা সৃষ্ট হয়েছে।	১. ভবিষ্যতের ব্যবস্থা বলতে এমন কোনও টাকার অংক বোঝায়, যা চলতি লাভের খাতে খরচ লিখে সৃষ্টি করা হয়েছে।
২. যা কোনও নির্দিষ্ট বা অনির্দিষ্ট উদ্দেশ্যে ব্যবহারের জন্য রাখা হয়েছে।	২. এটি এমন কোনও সুনির্দিষ্ট ক্ষতি বা দায় মেটাবার জন্য রাখা হয়েছে যার পরিমাণ এখনও সঠিক জানা যায়নি।
৩. ব্যালান্স শীট প্রস্তুতের তারিখে জ্ঞাত কোনও দায়, সম্ভাব্য ক্ষতি বা সম্পত্তির মূল্য হ্রাস বাবদ ভবিষ্যতের ব্যবস্থা হিসাবে যা রাখা হয়নি।	৩. ব্যালান্স শীট প্রস্তুতের তারিখে জ্ঞাত কোন দায়, অথবা কোনও বর্তমান সম্পত্তির মূল্যহ্রাসজনিত ক্ষতির দরুন ব্যবস্থা হিসাবে যা রাখা হয়েছে।

সংচিতি	ভবিষ্যতের ব্যবস্থা
৪. যা লাভের নিয়োজন দ্বারা সৃষ্ট হয়। সুতরাং লাভ না হলে সৃষ্টি করা যায় না।	৪. লাভ হোক বা না হোক, লাভের খাতে খরচ লিখে এটা সৃষ্টি হতে পারে।
৫. যা ব্যবসায়ের মধ্যেই অতিরিক্ত পুঁজি হিসাবে নিয়োজিত থাকে।	৫. এটি প্রকৃতপক্ষে চলতি বৎসরের ব্যয় বা ক্ষতি। সুতরাং এর দরুন যে মোট টাকার অঙ্ক রাখা হয়, কারবারের নীট সম্পত্তি বা পুঁজির পরিমাণও সেই পরিমাণে হ্রাস পায়।
৬. সাধারণত কারবারের সামগ্রিক আর্থিক বুনিয়াদ সুদৃঢ় করার উদ্দেশ্যেই এটা সৃষ্টি করা হয়। এর ফলে ভবিষ্যতে কোনও অজ্ঞাত সাধারণ দায় অথবা জ্ঞাত আর্থিক দায় (যেমন, ডিবেঞ্চার পরিশোধ, লভ্যাংশ সমীকরণ ইত্যাদি) মেটাতে কোনও অসুবিধা হয় না।	

১০. সংচিতি ও সংচিতি তহবিলের মধ্যে প্রভেদ

Distinction Between Reserve and Reserve Fund

লাভের টাকা নিয়োজন দ্বারা কোনও নির্দিষ্ট বা অনির্দিষ্ট উদ্দেশ্যে সৃষ্ট সংচিতির টাকা যখন **ব্যবসায়ের মধ্যেই** কার্যকর মূলধনরূপে বা কোনও সম্পত্তির আকারে বিনিয়োজিত থাকে, তখন তাকে শুধুই সংচিতি বা সংচিতির হিসাব (Reserve Account) বলে।

কিন্তু যখন কোনও সংচিতির দরুন টাকা **ব্যবসায়ের বাইরে** আলাদাভাবে লগ্নি (Invest) করা হয় তখন ঐ সংচিতিকে সংচিতি তহবিল বা সংরক্ষিত তহবিল (Reserve Fund) আখ্যা দেওয়া হয়। ১৯৫৬ সালের কোম্পানী আইনের অন্তর্ভুক্ত ৬নং তালিকার প্রথম ভাগে বলা হয়েছে যে, "যেখানে সংচিতির টাকার দরুন কতকগুলি লগ্নিপত্র (Investments) স্বতন্ত্র ও সুনির্দিষ্ট করে রাখা হবে, কেবলমাত্র তখনই 'সংচিতি' (Reserve) প্রসঙ্গে 'তহবিল' (Fund) কথাটি ব্যবহার করা যাবে।"

সংচিতি তহবিলের টাকা যে ব্যবসায় থেকে পৃথক করে লগ্নিপত্রে খাটাতেই হবে, এই ধরনের কোনও বাধ্যতামূলক নিয়ম নেই। তবে, যখন দেখা যায় যে, সংচিতি তহবিলের টাকা ব্যবসায়ের মধ্যে কার্যকর পুঁজি হিসাবে বা অন্য কোনও লাভজনক আকারে নিয়োজিত করার উপায় নেই, তখন বাইরের কোনও নিরাপদ লগ্নিপত্রে খাটানই ভাল। এর সুবিধা এই যে, ব্যবসায়ের কাজে প্রয়োজন হলেই ঐ লগ্নিপত্র ভাঙ্গিয়ে নগদ টাকা সংগ্রহ করা যায়। টাকাটি ব্যবসায়ের মধ্যে কার্যকর মূলধন রূপে বা সম্পত্তির আকারে ব্যবহার করলে ঐ সুবিধা পাওয়া যায় না। সুতরাং দেখা যাচ্ছে যে, সংচিতি

তহবিলের টাকা বাইরে লগ্নিপত্রে খাটান নিরাপদ ও সুবিধাজনক তো বটেই, তা ব্যবসায়ের শক্তিবৃদ্ধিরও একটা উপায়। তবে যদি দেখা যায় যে, ব্যবসায়ের নিজস্ব কার্যকর মূলধনের প্রয়োজন রয়েছে এবং সংচিতি তহবিলের টাকা ব্যবসায়ের মধ্যেই লাভজনক কাজে খাটান যেতে পারে, সেক্ষেত্রে ঐ টাকা ব্যবসায়ে নিয়োজিত করাই আর্থিক নীতির দিক দিয়ে উপযুক্ত। কারণ, সেক্ষেত্রে বাজারের লগ্নিপত্র থেকে প্রাপ্ত সুদ অপেক্ষা ব্যবসায়ের কাজে খাটিয়ে আয় অনেক বেশি হতে পারে।

সংচিতি ও সংচিতি তহবিলের মধ্যে কার্যত কোনও প্রভেদ নাও থাকতে পারে। তবে হিসাবরক্ষণ ও নিরীক্ষার কাজে এই দুটি শব্দের ব্যবহার সুনির্দিষ্ট করার জন্য এদের মধ্যে একটা প্রভেদ টানা হয়েছে। এই শব্দ দুটির উপরোক্ত সংজ্ঞা অনুসরণ করে চললে কোনও বিভ্রান্তি ঘটার সম্ভাবনা থাকে না।

১১. সংচিত তহবিল ও পরিশোধ তহবিলের মধ্যে প্রভেদ

Distinction Between Reserve Fund and Sinking Fund

সংচিতি তহবিলের বৈশিষ্ট্যগুলি ইতিপূর্বেই আলোচনা করা হয়েছে। সংচিতি তহবিল ও পরিশোধ তহবিলের মধ্যে প্রধান পার্থক্য এই যে, সংচিতি তহবিল ভবিষ্যতের কোনও অজ্ঞাত সম্ভাব্য দায় বা ক্ষতি মেটাবার উদ্দেশ্যে সৃষ্টি করা হয়। আর পরিশোধ তহবিল বা সিংকিং ফান্ড সৃষ্টি করা হয় একটি নির্দিষ্ট ভবিষ্যৎ তারিখে প্রদেয় কোনও জ্ঞাত দায় বা ক্ষতি মেটাবার উদ্দেশ্যে।

১২. পরিশোধ তহবিল বা সিংকিং ফান্ড / Sinking Fund

সিংকিং ফান্ডও এক প্রকার সংচিতি তহবিল, তবে এটি সৃষ্টি করার উদ্দেশ্য ও পদ্ধতি সুনির্দিষ্ট এবং অন্যান্য সংচিতি তহবিল থেকে পৃথক। সেজন্য এই বিশেষ, আখ্যা দেওয়া হয়ে থাকে। সিংকিং ফান্ড বা পরিশোধ তহবিল সৃষ্টি করার পদ্ধতি হল:

প্রতি বৎসর লাভ ক্ষতির হিসাবে খরচ লিখে একটি প্রয়োজনীয় অঙ্কের টাকা এই তহবিলে জমা লেখা হয় এবং ঐ টাকা তৎক্ষণাৎ ব্যবসায়ের বাইরে কোনও নিরাপদ লগ্নিপত্রে (Securities) বিনিয়োগ করা হয়। লগ্নিপত্রের উপর সুদ পাওয়া গেলে তাও ঐভাবে লগ্নি করা হয়। এর ফলে নির্দিষ্ট সময় পরে সুদে-আসলে যে টাকা তহবিলে জমে তা থেকে নির্দিষ্ট দায় বা ক্ষতি মেটাবার ব্যবস্থা করা হয়। তহবিলে সঞ্চিত টাকা ব্যবসায়ের বাইরে লগ্নীকৃত থাকায় নিরাপদ থাকে এবং প্রয়োজনমত লগ্নিপত্র ভাঙ্গিয়ে ঐ টাকা সংগ্রহ করা যায়। একটি নির্দিষ্ট সময় পরে পরিশোধযোগ্য কোনও দায় থাকলে, অথবা নির্দিষ্ট সময় পরে কোনও সম্পত্তি প্রতিস্থাপন বা আবার কেনার জন্য এক সঙ্গে প্রচুর অর্থের প্রয়োজন থাকলে, এই তহবিলের সাহায্য নেওয়া হয়।

সাধারণত দুটি উদ্দেশ্যে সিংকিং ফান্ড সৃষ্টি করা হয়: ১. কোনও সুনির্দিষ্ট দায় পরিশোধের জন্য (Redemption of a Liability)—যেমন, ডিবেঞ্চারহোল্ডার বা রিডিমেবল প্রেফারেন্স শেয়ারহোল্ডারদের প্রাপ্য টাকা পরিশোধের জন্য। এই ধরনের সুনির্দিষ্ট দায় পরিশোধকে প্রকৃতপক্ষে ক্ষতি বলা যায় না। সেজন্য এরকম সিংকিং

ফাণ্ড বা পরিশোধ তহবিল সৃষ্টি হয় বণ্টনযোগ্য লাভের নিয়োজন (Appropriation of Profit) দ্বারা। কোনও বৎসর যদি বণ্টনযোগ্য লাভের পরিমাণ পর্যাপ্ত না হয়, তা হলে এই তহবিলেও কোনও টাকা জমা পড়ে না। অবশ্য সেক্ষেত্রেও সাধারণত হাতের চলতি টাকা থেকে উপযুক্ত পরিমাণ লগ্নিপত্র ক্রয়ের ব্যবস্থা করা হয়।

২. কোনও সম্পত্তি প্রতিস্থাপনের জন্য (Replacement of an Asset)—একে অবচিতি তহবিল বা ডেপ্রিসিয়েশন ফাণ্ড আখ্যা দেওয়া বেশি সমীচীন। সম্পত্তি প্রতিস্থাপনের ব্যয়কে প্রকৃতপক্ষে ব্যবসায়ের ক্ষতি বলা যায়, কারণ অবচিতির দরুন প্রতি বৎসর যে ক্ষয়-ক্ষতি হয় তজ্জনই সম্পত্তি প্রতিস্থাপনের প্রয়োজন দেখা দেয়। সুতরাং এই তহবিলের সৃষ্টি হয় চলতি লাভের খাতে খরচ (Charge Against Profit) লিখে, অর্থাৎ নীট লাভ নির্ণয়ের আগে লাভ-ক্ষতির হিসাবে খরচ লিখে। বণ্টনযোগ্য লাভ হোক বা না হোক এই তহবিলের দরুন খরচ লেখা অবশ্য কর্তব্য।

১৩. সম্ভাব্য দায়ের দরুন সংচিতি ও ব্যবস্থা

Contingency Reserve and Provision

যে দায়ের অস্তিত্ব বা উৎপত্তি কোনও নির্দিষ্ট অথচ অনিশ্চিত ঘটনা সংঘটিত হওয়ার উপর নির্ভর করে, তাকে সম্ভাব্য দায় (Contingent Liability) বলে। কোনো নির্দিষ্ট বা অনির্দিষ্ট ভবিষ্যৎ সময়ে ঐ ঘটনা ঘটলে তবেই ঐ দায়ের উৎপত্তি হয়, নতুবা নয়। সুতরাং সম্ভাব্য দায় যতক্ষণ না প্রকৃত দায়ে পরিণত হচ্ছে ততক্ষণ তা একটি সম্ভাবনা মাত্র, তা পরিশোধ করতে হবে কিনা তা বোঝা যায় না। যেমন, ব্যবসায়ের কোনও কর্মচারী ক্ষতিপূরণ বাবদ আদালতে মামলা রুজু করছে। ঐ মামলায় কর্মচারীর জয় হলে তবেই ঐ ক্ষতিপূরণ দিতে হবে, নতুবা নয়। সুতরাং ঐ ক্ষতি পূরণের দরুন দায়কে সম্ভাব্য দায় বলা যায়।

যখন কোনও সম্ভাব্য দায় প্রকৃত দায়ে পরিণত হওয়ার সম্ভাবনা প্রায় নিশ্চিত থাকে, তখন ঐ দায় মেটাবার জন্য আগে থেকেই যে ব্যবস্থা করা হয় তাকে সম্ভাব্য দায়ের দরুন সংচিতি (Contingency Reserve) বা ভবিষ্যতের ব্যবস্থা (Provision) বলা হয়। যে সম্ভাব্য দায় পরিশোধ করার ফলে ব্যবসায়ের কোনও নীট ক্ষতি হয় না, অর্থাৎ দায় পরিশোধ বাবদ যে ব্যয় হয় তার পরিবর্তে একটি সমমূল্যের সম্পত্তি পাওয়া যায়, তার দরুন ব্যবস্থাকে সম্ভাব্য দায় সংচিতি (Contingency Reserve) বলে। আর যে দায় পরিশোধ বাবদ কোনও সম্পত্তি পাওয়া যায় না, অর্থাৎ নীট ক্ষতি হয়, তার দরুন ব্যবস্থাকে সম্ভাব্য দায়ের ব্যবস্থা (Contingency Provision) বলে।

১৪. সম্পত্তিসংরক্ষণ সংচিতি / Maintenance Reserve

যে কোনও একটি বা একাধিক সম্পত্তির মেরামতির ও পুনর্নবীকরণের জন্য ভবিষ্যতে প্রচুর অর্থ ব্যয়ের সম্ভাবনা থাকলে তার দরুন ব্যবস্থা হিসাবে চলতি লাভের টাকা থেকে যে সংচিতি গড়ে তোলা হয়, তাকে সম্পত্তিরক্ষণ সংচিতি (Maintenance Reserve) বলে।

যে কোনও স্থায়ী সম্পত্তি মেরামতি ও পুনর্নবীকরণের (Repairs and Rene-

wals) বাবদ যে ব্যয় হয় তার দরুন চলতি খাতে (অর্থাৎ চলতি বৎসরের লাভ-ক্ষতির হিসাবে) খরচ লিখতে হয়। কিন্তু এমন অনেক ব্যবসায় আছে যাদের স্থায়ী সম্পত্তির মেরামতি ও পুনর্নবীকরণের দরুন প্রচুর অর্থ ব্যয় করতে হয় এবং প্রায় প্রতি বৎসরেই ঐ ব্যয়ের অঙ্ক বাড়ে কমে। অনেক প্রতিষ্ঠান এমন সূক্ষ্ম যন্ত্রপাতি নিয়ে কাজ করে যে, ঐ যন্ত্র যে কোনও মুহূর্তে বিকল হতে পারে ও তার মেরামতের দরুন একসঙ্গে প্রচুর অর্থের প্রয়োজন হতে পারে। এতে লাভ-ক্ষতির হিসাবে যে চাপ পড়ে তা প্রতি বৎসর সমান থাকে না। ফলে নীট লাভের পরিমাণ প্রায়ই ওঠানামা করে। উপরন্তু এইরূপ ব্যয়ের পরিমাণ আগে থেকে অনুমান করা যায় না বলে প্রায়ই অসুবিধায় পড়তে হয়।

উপরোক্ত অসুবিধাগুলি দূর করার জন্য অনেক কারবারী প্রতিষ্ঠান প্রতি বৎসরই লাভ-ক্ষতির হিসাবে খরচ লিখে ও একটি নির্দিষ্ট টাকার অঙ্ক সরিয়ে একটি সংচিতি গড়ে তোলে। একেই মেরামতি ও পুনর্নবীকরণ সংচিতি (Repairs and Renewals Reserve) বা সম্পত্তিরক্ষণ সংচিতি (Maintenance Reserve) বলে। পূর্ববর্তী বৎসরগুলিতে মেরামতি ও পুনর্নবীকরণ বাবদ যে গড় ব্যয় হয়েছিল তারই ভিত্তিতে স্থির করা হয় কত টাকা প্রতি বৎসর সম্পত্তিরক্ষণ সংচিতি বাবদ খরচ লিখতে হবে। এরপর ঐ টাকার অঙ্ক প্রতি বৎসর লাভ-ক্ষতির হিসাবে খরচ লেখা হয় এবং সম্পত্তিরক্ষণ সংচিতি খাতে জমা লেখা হয়। পর বৎসর মেরামতি ও পুনর্নবীকরণ বাবদ যে প্রকৃত ব্যয় হয় তা এই সংচিতি হিসাবের সাথে প্রতিপাদন (কাটাকাটি) করা হয়। যদি দেখা যায় যে সংচিতির চেয়ে প্রকৃত ব্যয়ের পরিমাণ বেশি, তা হলে ঐ অতিরিক্ত অঙ্কটি লাভ-ক্ষতির হিসাবে খরচ লেখা হয়। এরপর চলতি বৎসরের দরুন সংচিতি খাতে যে টাকা জমা লেখা প্রয়োজন তাও লাভ-ক্ষতির হিসাবে খরচ লিখে সংচিতি খাতে জমা করা হয়। উপরোক্ত হিসাব উপযোজনের (Adjustment) ও লিখনের কাজ সমাপ্ত হওয়ার পর সংচিতি খাতে যে বৎসরান্তিক উদ্বৃত্ত থাকে তা ঐ বৎসরের ব্যালান্স শীটের দায়ের দিকে "সংচিতি ও উদ্বৃত্ত" (Reserve and Surplus) শিরোনামার নিচে স্বতন্ত্রভাবে দেখান হয়।

১৫. **লগ্নির হ্রাস-বৃদ্ধি সংচিতি** / Investment Fluctuation Reserve

লগ্নিকে (Investment) স্থান বিশেষে চলতি সম্পত্তি বা স্থায়ী সম্পত্তি হিসাবে গণ্য করা হয়। এটি চলতি সম্পত্তি হলে ব্যালান্স শীট প্রস্তুতের সময় এর খরিদ মূল্যে ও বাজার মূল্যের মধ্যে যেটি কম সেটি ধরা হয়। বাজার মূল্য কম হলে তজ্জনিত ক্ষতির অঙ্কটি অবচিতি হিসাবে সরাসরি লাভ ক্ষতির হিসাবে খরচ দেখানই সাধারণ নিয়ম। কিন্তু বাজার মূল্য ওঠানামার দরুন লগ্নির মূল্যহ্রাস যদি অস্থায়ী বা সাময়িক হয়, তাহলে তজ্জনিত ক্ষতির অঙ্কটি সরাসরি লাভ-ক্ষতির হিসাবে খরচ দেখান উচিত নয়। তাতে অকারণ লাভ ক্ষতির হিসাবে একটা ভার চাপান হয়, ফলে লাভের পরিমাণ কম দেখান হয়। উপরন্তু এই পদ্ধতি অবলম্বন করলে, প্রতি বৎসরই লগ্নির বাজার মূল্য ওঠানামার সঙ্গে সঙ্গে ব্যালান্স শীটে তার মূল্য সংশোধন করতে (কমাতে বা বাড়াতে) হয়। এটা অত্যন্ত অসুবিধাজনক।

এই অসুবিধা দূর করার জন্য একটি বিকল্প ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়। বাজার মূল্য ওঠানামার দরুন লগ্নিব মূল্যহ্রাসজনিত ক্ষতি মেটাবার জন্য একটি সংচিতি (Reserve) বা ভবিষ্যতের ব্যবস্থা (Provision) সৃষ্টি করা হয়। একে 'ইনভেস্টমেণ্ট ফ্লাকচুয়েশন রিজার্ভ' বা প্রভিশন ফর ইনভেস্টমেণ্ট" বলে। প্রতি বৎসরান্তে লগ্নির ক্রয়মূল্য ও বাজার মূল্যের পার্থক্য দিয়ে লাভ-ক্ষতির হিসাবে খরচ লেখা হয় এবং ঐ একই অঙ্ক সংচিতি খাতে জমা লেখা হয়। লগ্নি বিক্রয় কালে যদি প্রকৃতই কোন ক্ষতি হয়, সেই ক্ষতির অংকটি লাভ-ক্ষতির হিসাবে খরচ না লিখে সংচিতির হিসাবে খরচ লেখা হয়। ইতিমধ্যে সংচিতি খাতে জমার দিকে উদ্বৃত্তটির ব্যালান্স শীটে সম্পত্তির দিকে লগ্নির লিখিত মূল্য থেকে বিয়োগ করে দেখান হয়। স্থায়ী সম্পত্তি হিসাবে গণ্য হলে এইরূপ সংচিতি ব্যবস্থা করার প্রয়োজন হয় না, তবে ঐ লগ্নিব মূল্য স্থায়িভাবে হ্রাস পেলে তজ্জনিত ক্ষতি মেটাবার ব্যবস্থা করা উচিত।

১৬. সংচিতি ও ভবিষ্যতের ব্যবস্থা সম্পর্কে নিরীক্ষকের কর্তব্য
Duties of the Auditor Re : Reserves and Provisions

১. **সুনির্দিষ্ট সংচিতি বা ভবিষ্যতের ব্যবস্থা** (Specific Reserves or Provisions) সম্পর্কে নিরীক্ষকের গুরু দায়িত্ব রয়েছে। তাঁকে দেখতে হবে ব্যবসায়ের সকল প্রকার সম্ভাব্য ক্ষতি বা দায়ের দরুন সংচিতি বা ভবিষ্যতের ব্যবস্থা সৃষ্টি করা হয়েছে কিনা, সযত্নে পরীক্ষা করে দেখতে হবে ঐ সকল সংচিতি বা ভবিষ্যতের ব্যবস্থার পরিমাণ প্রয়োজন অনুযায়ী পর্যাপ্ত কিনা, এবং যে উদ্দেশ্যে সংচিতি বা ভবিষ্যতের ব্যবস্থা সৃষ্টি করা হয়েছে ঠিক সেই উদ্দেশ্যে তা ব্যবহার করা হচ্ছে কিনা। প্রয়োজন হলে তিনি কর্তৃপক্ষের সাথে এ বিষয়ে পুঙ্খানুপুঙ্খ আলোচনা করবেন এবং প্রতিটি সংচিতি বা ভবিষ্যতের ব্যবস্থা সম্পর্কে অনুসন্ধান ও যাচাই করবেন। যদি তাঁর মনে হয় যে কোনও প্রয়োজনীয় সংচিতি বা ভবিষ্যতের ব্যবস্থা সৃষ্টি করা হয়নি বা তার পরিমাণ প্রয়োজনানুযায়ী পর্যাপ্ত নয়, তা হলে তিনি তৎক্ষণাৎ কর্তৃপক্ষকে প্রয়োজনীয় হিসাব সংশোধন করতে উপদেশ দেবেন। অন্যথায়, তাঁর রিপোর্টে তিনি এ বিষয়ে সুস্পষ্ট উল্লেখ করবেন।

কোম্পানীর ক্ষেত্রে নিরীক্ষককে আরও দেখতে হবে যে, কোম্পানীর আর্টিকল্‌স্‌-এর নির্দেশ যথাযথ পালিত হয়েছে কিনা,—অর্থাৎ আর্টিকল্‌স্‌-এ যদি কোনও বিশেষ সংচিতি বা ভবিষ্যতের ব্যবস্থা সৃষ্টি করার নির্দেশ দেওয়া থাকে, তা পালিত হয়েছে কি না এবং ঐ সংচিতির পরিমাণ পর্যাপ্ত কিনা। এ ক্ষেত্রেও আর্টিকল্‌স্‌-এর নির্দেশ পালিত না হলে অথবা সংচিতির পরিমাণ পর্যাপ্ত না হলে, তিনি পরিচালকদের হিসাব সংশোধনের উপদেশ দেবেন। অন্যথায় তাঁর রিপোর্ট মারফত বিষয়টি শেয়ার-হোল্ডারদের জানাবেন।

সুনির্দিষ্ট সংচিতি বা ভবিষ্যতের ব্যবস্থা সম্পর্কে নিরীক্ষকের কর্তব্য সযত্নে পালিত না হলে, নিরীক্ষক অবহেলার দায়ে অভিযুক্ত হতে পারেন। এই প্রসঙ্গে ইংলণ্ডের একটি মকদ্দমার সিদ্ধান্ত উল্লেখযোগ্য। আর্থার ই. গ্রীন অ্যাণ্ড কোং বনাম দি সেণ্ট্রাল

অ্যাডভান্স অ্যান্ড ডিসকাউন্ট করপোরেশন লিঃ—এই মকদ্দমার সিদ্ধান্তে নিরীক্ষককে কর্তব্যে অবহেলার দায়ে অভিযুক্ত করা হয়, কারণ, অনাদায়ী দেনার দরুন সংচিতির পরিমাণ পর্যাপ্ত হয়েছে কিনা তা তিনি স্বয়ং পরীক্ষা না করে এ বিষয়ে কারবারের কর্তৃপক্ষের প্রমাণপত্রের উপরই নির্ভর করেছিলেন।

২. **সাধারণ সংচিতি** (General Reserve) **ও বিশেষ সংচিতি** (Special Reserve) সৃষ্টির ব্যাপারে নিরীক্ষকের কর্তব্য ও দায়িত্ব ততটা গুরুতর নয়। বণ্টন-যোগ্য লাভের নিয়োজন দ্বারা এবং ব্যবসায়ের আর্থিক অবস্থা সুদৃঢ় করার উদ্দেশ্যেই এদের সৃষ্টি করা হয়। এই প্রকার সংচিতি সৃষ্টি করা হবে কিনা তা ব্যবস্থাপক বা পরিচালকদের ইচ্ছা ও বিচক্ষণতার উপর নির্ভর করে। পরিচালকরা যদি এরূপ সংচিতি সৃষ্টি করা প্রয়োজন মনে না করেন, তবে নিরীক্ষকের কিছুই বলার বা করার নেই। সংচিতি পর্যাপ্ত হয়েছে কিনা তাও নিরীক্ষকের দেখার কথা নয়। তবে তাঁকে দেখতে হবে সংচিতিগুলি প্রকৃতই বণ্টনযোগ্য লাভের নিয়োজন দ্বারা সৃষ্টি হয়েছে কি না এবং ব্যালান্স শীটে তার সুস্পষ্ট উল্লেখ আছে কিনা। হিসাবের কারচুপি দ্বারা যদি কোনও ভুয়া সংচিতি সৃষ্টি করা হয় তা হলে তিনি তাঁর রিপোর্টে তার উল্লেখ করবেন।

কোম্পানীর ক্ষেত্রে তাঁকে আরও দেখতে হবে যে, এ বিষয়ে কোম্পানীর আর্টিকলস্-এ কোনও সুস্পষ্ট নির্দেশ আছে কিনা, এবং থাকলে, তা যথাযথ পালিত হয়েছে কিনা। ১৯৫৬ সালের কোম্পানীর আইনের ২১৭ (খ) ধারায় পরিচালকগণকে লভ্যাংশ বণ্টনের আগে তাঁদের বিবেচনা মত প্রয়োজনীয় সংচিতি সৃষ্টির অধিকার দেওয়া হয়েছে। এই প্রসঙ্গে ইংলণ্ডের একটি মকদ্দমার (Bond vs Barrow Haematite Steel Co.) সিদ্ধান্ত উল্লেখযোগ্য। এই মকদ্দমার রায়ে বলা হয় যে কোম্পানীর আর্টিকলস্-এ নিষেধ না থাকলে পরিচালকরা লভ্যাংশ বণ্টনের আগে তাঁদের প্রয়োজনীয় যে কোনও সংচিতি সৃষ্টি করতে পারেন।

১৭. অনাদায়ী ও অনিশ্চিত দেনার দরুন সংচিতি
Reserve for Bad and Doubtful Debts

কোনও দেনাদারের নিকট প্রাপ্য অর্থ ভবিষ্যতে অংশত বা সম্পূর্ণ আদায় না হলে বা আদায়ের অনিশ্চয়তা থাকলে তার দরুন সম্ভাব্য ক্ষতি মেটাবার জন্য এই সংচিতির সৃষ্টি হয়। এটি এক ধরনের সুনির্দিষ্ট সংচিতি বা ভবিষ্যতের ব্যবস্থা (Provision)। এইরূপ সম্ভাব্য ক্ষতির অঙ্ক যদি নিশ্চিতরূপে জানা যায় তবে ঐ নির্দিষ্ট অঙ্কের জন্যই ভবিষ্যতের ব্যবস্থা করতে হয়। তবে ক্ষতির অঙ্ক সুনিশ্চিতভাবে জানা না গেলে অতীত অভিজ্ঞতার ভিত্তিতে একটা আনুমানিক অঙ্কের জন্য ভবিষ্যতের ব্যবস্থা করা হয়। চলতি বৎসরের লাভ-ক্ষতির হিসাবে খরচ লিখেই অনাদায়ী ও অনিশ্চিত দেনার দরুন সংচিতি বা ব্যবস্থা সৃষ্টি করা হয়। কোনও কোনও হিসাববিদদের মতে এটা করা উচিত নয়। তাঁদের মতে, যেহেতু অনাদায়ী ও অনিশ্চিত দেনার দরুন ক্ষতি ভবিষ্যতে হবে, সুতরাং চলতি বৎসরের লাভ থেকে সংচিতি বা ব্যবস্থা না করে যে বৎসর ঐ ক্ষতি প্রকৃতই হবে সেই বৎসরের লাভ-ক্ষতির হিসাবে এটা লেখা উচিত।

তবে রক্ষণশীল হিসাববিদদের মতে, ভবিষ্যতে যে ক্ষতি হবে তার জন্য আগে থেকেই প্রস্তুত থাকা ব্যবসায়িক দিক থেকে নিরাপদ। তাছাড়া, অনাদায়ী দেনার দরুন ক্ষতি ভবিষ্যতে হলেও সংশ্লিষ্ট দেনাগুলি চলতি বৎসরেই সৃষ্টি হয়েছে ; সেজন্য তার দরুন সংচিতি বা ব্যবস্থা চলতি বৎসরের লাভ থেকেই করা উচিত।

নিরীক্ষকের কর্তব্য : অনাদায়ী ও অনিশ্চিত দেনার দরুন পর্যাপ্ত পরিমাণ সংচিতি বা ব্যবস্থা করা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করা নিরীক্ষকের কর্তব্য। কারণ পর্যাপ্ত সংচিতি বা ব্যবস্থা করা না হয়ে থাকলে, সংশ্লিষ্ট ব্যালান্স শীট কারবারের বিষয়কর্মের অবস্থার প্রকৃত ও ন্যায়সংগত চিত্র প্রতিফলিত করছে একথা বলা যাবে না। সেক্ষেত্রে ঐরূপ ব্যালান্স শীটের সত্যতা প্রত্যয়ন করলে নিরীক্ষককে অবহেলা ও কর্তব্যচ্যুতির জন্য দায়ী হতে হবে। নিরীক্ষক যদি দেখেন যে অনাদায়ী ও অনিশ্চিত দেনার দরুন পর্যাপ্ত ব্যবস্থা করা হয়নি, তবে তিনি কর্তৃপক্ষকে এ বিষয়ে অবহিত করবেন ও পর্যাপ্ত ব্যবস্থা করবার পরামর্শ দেবেন। যদি কর্তৃপক্ষ তাঁর পরামর্শ অগ্রাহ্য করেন তবে তিনি তাঁর রিপোর্টে বিষয়টি উল্লেখ করবেন।

১৮ গুপ্ত সংচিতি / Secret Reserve

যে সংচিতির অস্তিত্ব ব্যালান্স শীটে প্রত্যক্ষ করা যায় না, কেবলমাত্র ব্যালান্স শীটে লিখিত সম্পত্তি ও দায়ের অঙ্কগুলি তুলনা বা পরীক্ষা করে বোঝা যায়, তাকে গুপ্ত সংচিতি (Secret Reserve) বা অভ্যন্তরীণ সংচিতি (Internal Reserve) বলে।

যখন ব্যালান্স শীটে প্রকাশিত নীট সম্পত্তির পরিমাণের চেয়ে প্রকৃত নীট সম্পত্তির পরিমাণ বেশি হয়, তখনই বোঝা যায় যে গুপ্ত সংচিতির অস্তিত্ব রয়েছে। গুপ্ত সংচিতির অস্তিত্ব প্রমাণ করে যে, ব্যবসায়ের প্রকৃত আর্থিক অবস্থা হিসাবপত্রে প্রকাশিত অবস্থা অপেক্ষা অনেক ভাল।

গুপ্ত সংচিতি সৃষ্টি করার পদ্ধতি : ব্যালান্স শীটে গুপ্ত সংচিতির উৎপত্তি দুইভাবে হতে পারে :

১. কখনও কখনও পরিচালকগণের কোনরূপ চেষ্টা ছাড়াই কোনও ঘটনার দরুন আপনা হতে গুপ্ত সংচিতির উৎপত্তি হতে পারে। যেমন, ব্যালান্স শীটে লিখিত মূল্য অপেক্ষা, কোনও কোনও স্থায়ী সম্পত্তির (ধরা যাক জমির) বাজার মূল্য যদি কোনও কারণে বাড়ে, অথচ তার দরুন ব্যালান্স শীটে সম্পত্তির মূল্য যদি বৃদ্ধি না করা হয়, তা হলে এই পার্থক্য হতেই একটি গুপ্ত সংচিতির উৎপত্তি হবে। এইভাবে কোনও দায় সম্পূর্ণ পরিশোধ বা অবলুপ্ত হওয়া সত্ত্বেও অথবা তার মূল্য-হ্রাস ঘটা সত্ত্বেও যদি ব্যালান্স শীটে ঐ দায়ের আদি মূল্যই দেখান হয় তা'হলেও গুপ্ত সংচিতি আছে বুঝতে হবে।

২ অনেক ক্ষেত্রে পরিচালকদের ইচ্ছাকৃত চেষ্টার ফলেই গুপ্ত সংচিতির উৎপত্তি হয়। এইভাবে গুপ্ত সংচিতি সৃষ্টি করার বিভিন্ন উপায় বা পদ্ধতি আছে। তার মধ্যে কয়েকটি প্রচলিত পদ্ধতি নিচে আলোচনা করা হল :

(ক) প্রয়োজনাতিরিক্ত হারে অবচিতির দরুন খরচ লিখে বা ব্যবস্থা করে ব্যালান্স-শীটে সম্পত্তির মূল্য তার প্রকৃত মূল্য অপেক্ষা কম করে দেখালে গুপ্ত সংচিতির উৎপত্তি

হয়। সুনাম বা প্রতিষ্ঠাধিকার (Goodwill) বা মজুত পণ্যের (Stock) মূল্য নির্ধারণের সময় প্রকৃত মূল্য অপেক্ষা কম মূল্য ধরলেও গুপ্ত সংচিতি সৃষ্টি করা যায়।

(খ) ব্যালান্স শীটে কোনও সম্পত্তি একেবারে না দেখিয়েও গুপ্ত সংচিতি সৃষ্টি করা যায়। যেমন লাভোদ্বৃত্ত থেকে প্রতিষ্ঠাধিকারের মূল্য সম্পূর্ণ অবলোপন (Write off) করলে ব্যালান্স শীটে আর এই সম্পত্তিটি লেখা হয় না, কিন্তু তখনও সম্পত্তির অস্তিত্ব থাকে।

(গ) অগ্রিম খরচ, উপার্জিত আয় ইত্যাদির অংক ব্যালান্স শীট থেকে বাদ দিয়ে গুপ্ত সংচিতি সৃষ্টি করা যায়।

(ঘ) ব্যালান্স শীটে বিভিন্ন দায়, বকেয়া খরচ (Outstanding Expenses) ইত্যাদির অংক, প্রকৃত মূল্য থেকে বেশি দেখিয়ে সংচিতি সৃষ্টি করা যায়।

(ঙ) সম্ভাব্য দায় (Contingent Liability) যতক্ষণ না প্রকৃত দায়ে পরিণত হচ্ছে, ততক্ষণ ব্যালান্স শীটে দেখান উচিত নয়। কিন্তু সম্ভাব্য দায়কে ব্যালান্স শীটে প্রকৃত দায় হিসাবে দেখিয়ে অনেক সময় গুপ্ত সংচিতি সৃষ্টি করা যায়।

(চ) মূলধনী খরচকে চলতি খরচ হিসাবে দেখিয়েও গুপ্ত সংচিতি সৃষ্টি করা যায়। যেমন, কারবারের বাড়ীতে কয়েকটি নতুন ঘর নির্মাণের ব্যয় ব্যালান্স শীটে বাড়ীর মূল্যের সাথে যোগ না করে লাভ-ক্ষতির হিসাবে মেরামতি খাতে খরচ দেখান যায়, অথবা খুচরা যন্ত্রপাতি উৎপাদনের ব্যয় ব্যালান্স শীটে সম্পত্তি হিসাবে না দেখিয়ে উৎপাদন খাতে খরচ হিসাবে দেখান যায়।

১৯. গুপ্ত সংচিতি সৃষ্টির পক্ষে ও বিপক্ষে যুক্তি

Arguments For and Against Creation of Secret Reserve

গুপ্ত সংচিতির অস্তিত্ব থাকলে বোঝা যায় যে ব্যবসায়ের প্রকৃত আর্থিক অবস্থা হিসাবপত্রে প্রকাশিত অবস্থা অপেক্ষা অনেক ভাল। তবে এইভাবে ব্যবসায়ের প্রকৃত অবস্থা গোপন রাখার অনেক বিপদও আছে। গুপ্ত সংচিতি সৃষ্টি করা এবং বজায় রাখা ভাল কি মন্দ, উচিত কি অনুচিত, সে বিষয়ে ঘোরতর মতপার্থক্য দেখা যায়।

পক্ষে যুক্তি : ক. এর দ্বারা ব্যবসায়ের আর্থিক অবস্থা ও স্থিতি সুদৃঢ় হয়। হঠাৎ কোনও কারণে প্রচুর ক্ষতি হলে তা ঐ গুপ্ত সংচিতি থেকে পূরণ করা যায়। ফলে এর দরুন ব্যবসায় জগতে প্রতিষ্ঠানের সুনাম ও প্রতিষ্ঠার কোন হানি হয় না।

খ এর দ্বারা ব্যবসায়ের অতি স্বচ্ছল অবস্থা বা অত্যধিক লাভের সংবাদ গোপন রাখা যায়। অন্যথায় অত্যধিক লাভ হতে দেখলে বহু প্রতিযোগী এসে জোটে অথবা দেশের সরকার লভ্যাংশ বণ্টনের ব্যাপারে হস্তক্ষেপ করতে উৎসাহী হন।

গ. এর দ্বারা সব বৎসরই লভ্যাংশের হার মোটামুটি সমান রাখা যায়। গুপ্ত সংচিতির মাধ্যমে কিছু লাভ বণ্টন না করে ব্যবসারের মধ্যে সংগুপ্ত রাখা হয়। ভবিষ্যতে কোনও বৎসর লাভের পরিমাণ কম হলে এই গুপ্ত লাভের টাকা ব্যবহার করা যায়, লভ্যাংশের হার কমাবার প্রয়োজন হয় না। ব্যাংক, বীমা কোম্পানী ইত্যাদি আর্থিক প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে ব্যবসায়ের অস্তিত্ব অনেকটা জনসাধারণের আস্থা ও বিশ্বাসের উপর নির্ভর করে। লভ্যাংশের হার প্রায়শই ওঠানামা করতে থাকলে ব্যবসায়ের সুনাম

ক্ষুন্ন হয় এবং জনসাধারণের আস্থা কমে যায়। সুতরাং এই সকল প্রতিষ্ঠানের পক্ষে গুপ্ত সংচিতি সৃষ্টি ও বজায় রাখা একান্ত প্রয়োজন। ভারতীয় কোম্পানী আইনে এই প্রয়োজন স্বীকার করা হয়েছে।

বিপক্ষে যুক্তি : ক. **গুপ্ত সংচিতি থাকলে ব্যালান্স শীট হতে ব্যবসায়ের প্রকৃত সামগ্রিক অবস্থা বোঝা যায় না।** সম্পত্তি ও দায়ের অঙ্কগুলি এবং ব্যবসায়ের আর্থিক ফলাফল ইচ্ছাকৃতভাবে বিকৃত করার ফলে শেয়ারহোল্ডাররা বা জনসাধারণ ব্যবসায়ের প্রকৃত অবস্থা সম্বন্ধে অজ্ঞ থাকেন।

খ. **ব্যবসায়ের মালিকরা তাঁদের প্রাপ্য লভ্যাংশ হতে আংশিক বঞ্চিত হন।**

গ. **এর দ্বারা ব্যবসায়ের পরিচালকরা তাঁদের অক্ষমতা ও অদক্ষতা গোপন রাখতে পারেন।** গুপ্ত সংচিতির দ্বারা ব্যবসায়ের আকস্মিক ক্ষতি মিটান যায় ও এই সংবাদ গোপন রাখা যায় বটে, কিন্তু ব্যবস্থাপকদের অদক্ষতার দরুন যে ক্ষতি হয় তাও এর ফলে গোপন থাকে। ফলে শেষ পর্যন্ত ব্যবসায়কে বিপদে পড়তে হয়।

ঘ. **কোম্পানীর পরিচালকরা অথবা কর্মকর্তারা ব্যক্তিগত স্বার্থে এই গুপ্ত সংচিতির অর্থ ব্যবহার করার সুযোগ পেয়ে থাকে।**

ঙ. প্রয়োজনাতিরিক্ত গুপ্ত সংচিতি সৃষ্টির প্রচেষ্টায় যদি সম্পত্তির মূল্য অত্যধিক কম দেখান হয় বা লভ্যাংশের হার কম রাখা হয়, তাহলে **কোম্পানীর শেয়ারের বাজার দামও কমে।**

২০. গুপ্ত সংচিত সম্পর্কে কোম্পানী আইনের বিধান

Secret Reserve : Provisions of the Companies Act

ভারতীয় কোম্পানীগুলির ক্ষেত্রে এখন গুপ্ত সংচিতি সৃষ্টি করা আইনত অসম্ভব। কারণ ১৯৫৬ সালের ভারতীয় কোম্পানী আইনের অন্তর্ভুক্ত ৬নং তালিকার বিভিন্ন ধারায় লাভ-ক্ষতির হিসাব ও ব্যালান্স শীট প্রস্তুত করার ব্যাপারে যে সকল বিধান দেওয়া হয়েছে তাতে গুপ্ত সংচিতি সৃষ্টির উপরোক্ত পদ্ধতিগুলি আর ব্যবহার করা যায় না।

অবশ্য কোম্পানী আইনের ২১১ ধারায় বলা হয়েছে যে, উপরোক্ত ৬নং তালিকার বিধানগুলি ব্যাঙ্কিং কোম্পানী বা বীমা কোম্পানীগুলির ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে না। অর্থাৎ এই ধারায় ব্যাঙ্কিং ও বীমা ব্যবসায়ের ক্ষেত্রে গুপ্ত সংচিতির প্রয়োজনীয়তা স্বীকার করা হয়েছে। ২১১ ধারায় বলা হয়েছে যে, কেন্দ্রীয় সরকারের নিকট আবেদন করলে বা সরকার জনস্বার্থে প্রয়োজন মনে করলে, যে কোনও একটি কোম্পানীকে বা যে কোনও শ্রেণীর সকল কোম্পানীকে ৬নং তালিকার বিধানগুলি হতে অব্যাহতি দিতে পারবেন। অর্থাৎ ঐ সকল কোম্পানী গুপ্ত সংচিতি সৃষ্টির অনুমতি পাবে।

২১. গুপ্ত সংচীত সম্পর্কে নিরীক্ষকের কর্তব্য ও দায়িত্ব

Secret Reserve : Auditor's Duties & Responsibilities

গুপ্ত সংচিতি সম্পর্কে নিরীক্ষকের কর্তব্য কি তা সুনিশ্চিতভাবে স্থির করা কঠিন। ব্যালান্স শীট ও হিসাবপত্র পরীক্ষা করে নিরীক্ষক যদি বুঝতে পারেন গুপ্ত সংচিতি আছে, তাহলে তিনি কি করবেন তা অনেকখানি তাঁর বিবেচনা শক্তি ও বিচক্ষণতার উপর

নির্ভর করবে। এ সম্পর্কে তাঁর আইনগত দায়িত্ব ও ব্যবসায়ের প্রতি কর্তব্যের মধ্যে একটা বিরোধ থাকায় তাঁর পক্ষে কোনও স্থির সিদ্ধান্তে আসা কঠিন।

আইনগত দিক থেকে তাঁর প্রধান কর্তব্য হল, তাঁর মতে ব্যালান্স শীট থেকে ব্যবসায়ের সামগ্রিক অবস্থা সম্পর্কে একটা নির্ভুল ও মোটামুটি ধারণা পাওয়া যাচ্ছে কিনা, হিসাবপত্র ও ব্যালান্স শীট পরীক্ষা করে রিপোর্টে তা উল্লেখ করা। তিনি যদি এই কর্তব্য যথাযথ পালন করেন তাহলে তাঁকে রিপোর্টে গুপ্ত সংচিতির অস্তিত্ব প্রকাশ করতে হয়। এতে তিনি স্বয়ং নিরাপদ থাকবেন বটে, কিন্তু ব্যবসায়ের স্বার্থ ক্ষুণ্ণ হতে পারে। কারণ গুপ্ত সংচিতির অস্তিত্ব প্রকাশ হয়ে পড়লে যে উদ্দেশ্যে তা সৃষ্টি হয়েছে তা ব্যর্থ হবে। অপর দিকে গুপ্ত সংচিতির কথা রিপোর্টে উল্লেখ না করলে জনসাধারণ ও ব্যবসায়ের মালিকগণকে (শেয়ারহোল্ডারগণকে) ব্যবসায়ের সামগ্রিক অবস্থা সম্পর্কে একটা ভুল ও বিকৃত চিত্র পরিবেশন করা হবে এবং তাঁকে স্বয়ং একটা বিরাট ঝুঁকি নিতে হবে। ব্যবস্থাপক ও পরিচালকগণ গুপ্ত সংচিতির অবৈধ ব্যবহার করার ফলে ভবিষ্যতে যদি ব্যবসায়ের ক্ষতি হয়, তাঁর উপর তার দায়িত্ব বর্তাবে। উপরন্তু রিপোর্টে প্রয়োজনীয় তথ্য গোপন করার দরুন তাঁকে মিথ্যা রিপোর্ট লিখনের দায়ে অভিযুক্ত হতে হবে।

এই সকল কারণে গুপ্ত সংচিতি সম্পর্কে নিরীক্ষকের কর্তব্য সুস্পষ্টভাবে নির্দেশ করা যায় না। তাঁকে আইনের নির্দেশ, ব্যবসায়ের প্রকৃতি, গুপ্ত সংচিতি সৃষ্টির উদ্দেশ্য ও প্রয়োজনীয়তা, তাঁর নিজের দায়িত্ব ইত্যাদি বিবেচনা করে তাঁর কর্তব্য স্থির করতে হবে।

বর্তমান কোম্পানী আইনে ব্যাঙ্কিং ও বীমা ব্যবসায় ছাড়া অন্য কোনও ক্ষেত্রে গুপ্ত সংচিতি সৃষ্টির অধিকার দেওয়া হয়নি। সুতরাং কোনও ব্যবসায়ে গুপ্ত সংচিতির অস্তিত্ব লক্ষ্য করলে নিরীক্ষককে দেখতে হবে ঐ ব্যবসায়ের প্রকৃতি অনুযায়ী গুপ্ত সংচিতির প্রয়োজনীয়তা আছে কিনা এবং এর পশ্চাতে ব্যবস্থাপকগণের উদ্দেশ্য সৎ ও ব্যবসায়ের স্বার্থের অনুকূল কিনা। বিশেষ বিশেষ ক্ষেত্রে, যেমন ব্যাঙ্কিং, বীমা ও আর্থিক প্রতিষ্ঠানগুলির ক্ষেত্রে গুপ্ত সংচিতি সৃষ্টি করা অবশ্য প্রয়োজন। সব দিক দিয়ে বিবেচনা করে উপযুক্ত মনে করলে তিনি ঐ গুপ্ত সংচিতি রাখতে দিতে পারেন এবং তাঁর রিপোর্টে এর উল্লেখ নাও করতে পারেন। তবে যদি তাঁর মনে হয় যে পরিচালকগণ এই গুপ্ত সংচিতি নিয়মিতভাবে লভ্যাংশ বণ্টনের কাজে ব্যবহার করছেন এবং তার দ্বারা ব্যবসায়ের বর্তমান আর্থিক অবস্থা সম্পর্কে জনসাধারণের মনে একটা ভুল ধারণা সৃষ্টি করছেন, তাহলে তিনি তাঁর রিপোর্টে অবশ্যই এর উল্লেখ করবেন ও গুপ্ত সংচিতি সৃষ্টির বিপক্ষে মত প্রকাশ করবেন। অবশ্য যে ব্যবসায়ে গুপ্ত সংচিতি রাখা প্রয়োজনীয়, সেক্ষেত্রেও দেখতে হবে গুপ্ত সংচিতি প্রয়োজনাতিরিক্ত হচ্ছে কিনা, এবং নির্দিষ্ট উদ্দেশ্যেই তা ব্যবহৃত হচ্ছে কি না। কেউ কেউ বলেন, গুপ্ত সংচিতি রাখা প্রয়োজনীয় মনে হলে নিরীক্ষক ব্যবসায়ের স্বার্থ ও নিজের নিরাপত্তা উভয়ই রক্ষা করে রিপোর্টে গুপ্ত সংচিতির অস্তিত্ব উল্লেখ করবেন, কিন্তু তার পরিমাণ প্রকাশ করবেন না। আলোচ্য প্রসঙ্গে ইংলণ্ডের দুইটি মকদ্দমার সিদ্ধান্ত উল্লেখযোগ্য ঃ

ক. **নিউটন বনাম বার্মিংহাম স্মল আর্মস কোং লিঃ**—এই মকদ্দমার সিদ্ধান্তে বলা হয় যে, শেয়ারহোল্ডারগণকে প্রদত্ত রিপোর্টে গুপ্ত সংচিতির উল্লেখ করার আইনগত ক্ষমতা বা অধিকার নিরীক্ষকের আছে, কোম্পানী আর্টিকল্স-এর কোনও বিধান দ্বারা এই অধিকার নিষিদ্ধ বা সীমায়িত করা যায় না।

খ. **রেক্স বনাম কিলস্যাণ্ট অ্যাণ্ড মরল্যাণ্ড** (অথবা **রয়্যাল মেল স্টীম প্যাকেট কোং** মকদ্দমা)—এই মকদ্দমার সিদ্ধান্তে বলা হয় যে, নিরীক্ষক যদি মনে করেন যে গুপ্ত সংচিতির পরিমাণ কোম্পানীর প্রয়োজনের অতিরিক্ত হয়েছে, অথবা ঐ সংচিত চলতি বৎসরের লভ্যাংশ বণ্টনের কাজে ব্যবহার করা হয়েছে, তাহলে তাঁর রিপোর্টে ঐ তথ্যের উল্লেখ করা উচিত।

ভারতীয় কোম্পানীসমূহের ক্ষেত্রে গুপ্ত সংচিতি সম্পর্কে নিরীক্ষকের কর্তব্য অবশ্য এখন অনেকটা সুস্পষ্ট। ১৯৫৬ সালের আইনে এ সম্পর্কে সুস্পষ্ট নির্দেশ দেওয়া হয়েছে। (উপরের আলোচনা দ্রষ্টব্য।)

প্রশ্নাবলী ও উত্তরসংকেত

Essay Type Questions

1. What is meant by "Depreciation"? Explain why it is necessary to charge depreciation in respect of assets. What is the auditor's duty with regard to depreciation on assets? (C.U. 1966)

('অবচিতি' বলতে কি বোঝায়? সম্পত্তির অবচিতি ধরা কেন প্রয়োজন তা ব্যাখ্যা কর। সম্পত্তির অবচিতি সম্পর্কে নিরীক্ষকের কর্তব্য কি?)

উঃ ৩.১৪০-৩.১৪৩, ৩.১৫০-৩.১৫১ পৃঃ

Or, What is meant by the term 'Depreciation'? Discuss if it is necessary for a company to provide for depreciation in respect of fixed assets both from commercial and legal point of view. State also the auditor's duties in this respect. (C. U. Hons 1981)

('অবচিতি' বলতে কি বোঝায়? আইনগত ও ব্যবসায়িক দৃষ্টিভঙ্গী থেকে কোম্পানীর স্থায়ী সম্পত্তির উপর অবচিতির ব্যবস্থা করা প্রয়োজনীয় কিনা আলোচনা কর। এ সম্পর্কে নিরীক্ষকের কর্তব্য কি লেখ।) উঃ ৩.১৪০-৩.১৪১, ৩.১৪৭-৩.১৪৯ পৃঃ

2. "An auditor is not a valuer." Discuss the statement in relation to the responsibility of an auditor in considering depreciations of various assets. (C. U. 1970)

("নিরীক্ষক মূল্যনির্ণয়কারী নয়"। এই উক্তিটির পরিপ্রেক্ষিতে বিভিন্ন সম্পত্তির অবচিতি সম্বন্ধে নিরীক্ষকের কি দায়িত্ব তা আলোচনা কর।) উঃ ৩.১৫০-৩.১৫১ পৃঃ

Or, State and explain the different methods of providing for depreciation and mention the advantages and disadvantages of each method. (C. U. 3-Yr. 1981, 2-Yr. 1981)

(অবচয়ের দরুন ব্যবস্থা করার বিভিন্ন পদ্ধতির উল্লেখ ও ব্যাখ্যা কর এবং সেগুলির প্রত্যেকটির সুবিধা ও অসুবিধাগুলি উল্লেখ কর।) উঃ ৩.১৪৪-৩.১৪৭ পৃঃ

3. Discuss the legal and commercial viewpoints regarding depreciation on fixed and floating assets.

(স্থায়ী ও চলতি সম্পত্তির অবচয় সম্পর্কে আইনগত ও ব্যবসায়িক দৃষ্টিভঙ্গি আলোচনা কর।) উঃ ৩.১৫৭-৩.১৫৮ পৃঃ

4. Discuss any two principal methods of providing depreciation on fixed assets. As an auditor how should you ensure that provision for depreciation has been adequate? (C. U. 1975)

(কোনও কোম্পানীর স্থায়ী সম্পত্তির অবচিতির দুটি প্রধান পদ্ধতি সম্পর্কে আলোচনা কর। অবচিতি সম্পর্কে যে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে তা যথোপযুক্ত কিনা নিরীক্ষক হিসাবে তুমি সে বিষয়ে কিভাবে সুনিশ্চিত হবে?)

উঃ ৩.১৪৪-৩.১৪৭, ৩.১৫০-৩.১৫১ পৃঃ

Or. As an auditor, how can you satisfy yourself that depreciation on assets has been systematically made. (B. U. 3-Yr. 1980)

(সম্পত্তির উপর নিয়মিতভাবে অবচিতির ব্যবস্থা করা হয়েছে কিনা সে সম্পর্কে সন্তুষ্ট হবার জন্য তুমি নিরীক্ষক হিসাবে কি ব্যবস্থা নেবে?) উঃ ৩.১৫০-৩.১৫১ পৃঃ

5. Is it a legal necessity to write off depreciation on fixed assets before distributing dividends? Discuss with reference to leading cases on the subject. (C. U. 1971)

(লভ্যাংশ বণ্টনের পূর্বে স্থায়ী সম্পত্তির উপর অবচয়ের দরুন খরচ লেখা কি আইনত প্রয়োজনীয়? এই বিষয়ে মুখ্য মকদ্দমার সিদ্ধান্ত উল্লেখ করে আলোচনা কর।) উঃ ৩.১৪২-৩.১৪৩ পৃঃ ও দশম অধ্যায়।

Or, Define depreciation and state the objects and necessity of providing for depreciation. (C. U. 2-Yr. 1983)

(অবচয়ের সংজ্ঞা দাও এবং অবচিতির ব্যবস্থার উদ্দেশ্য ও প্রয়োজনীয়তা বর্ণনা কর।) উঃ ৩.১৪০-৩.১৪৩ পৃঃ

Or, State the provision under Indian Companies Act, 1956, for depreciation. (B. U. 2-Yr. 1980)

(অবচিতি সম্পর্কে ১৯৫৬ সালের ভারতীয় কোম্পানী আইনের বিধানগুলি লেখ।)

উঃ ৩.১৪৯-৩.১৫০ পৃঃ

Or, Discuss the legal position regarding the provision of depreciation on the assets of a limited company. (C. U. 2-Yr. 1982)

(সীমিত-দায় সংস্থার সম্পত্তির যথাযথ অবক্ষয় সম্পর্কে আইনানুগ অবস্থা বর্ণনা কর।) উঃ ৩.১৪৯-৩.১৫০ পৃঃ

Or, The Board of Directors of a Company proposes to declare dividend without providing for depreciation on its Building used in business. Give your views on the merit of the proposal.
(C. U. 3-Yr. 1981)

(ব্যবসায়ে ব্যবহৃত বাড়ীর অবক্ষয়ের ব্যবস্থা না করে একটি কোম্পানীর ডিরেক্টার বোর্ড লভ্যাংশ ঘোষণা করতে চায়। এই প্রস্তাবের উৎকর্ষতা সম্পর্কে তোমার মতামত দাও।) উঃ ৩'১৪২-৩'১৪৩ পৃঃ ও দশম অধ্যায়।

Or, Can a Company distribute its current profits without making good depreciation of fixed assets? Discuss with reference to legal position in India. (C. U. 2-Yr. 1980)

(কোন কোম্পানী কি স্থায়ী সম্পত্তির উপর অবক্ষয় না করে বর্তমান লাভ বণ্টন করতে পারে? এ সম্পর্কে ভারতে আইনগত অবস্থা উল্লেখপূর্বক ব্যাখ্যা কর।)
উঃ ৩'১৪২-৩'১৪৩ পৃঃ ও দশম অধ্যায়।

6. (a) What do you understand by 'Depreciation'? Why is it necessary to charge depreciation on assets? (b) Describe three principal methods of charging depreciation and give one example for each method. (B. U. 1976)

(ক. 'অবচিতি' বলতে কি বোঝ? সম্পত্তির উপর অবচিতির দরুন খরচ লেখা প্রয়োজনীয় কেন? খ. অবচিতির দরুন ব্যবস্থা করার তিনটি মুখ্য পদ্ধতি বর্ণনা কর এবং প্রত্যেক পদ্ধতির একটি করে উদাহরণ দাও।)

উঃ ৩'১৪০-৩'১৪৩, ৩'১৪৪-৩'১৪৭ পৃঃ

7. Explain the following terms :

(a) General Reserve, (b) Revenue Reserve, (c) Capital Reserve and (d) Specific Reserve. (C. U. 1969, B. U. 1974)

(নিম্নলিখিত শব্দগুলি ব্যাখ্যা কর : ক. সাধারণ সংচিতি, খ. চলতি খাতে সংচিতি, গ. মূলধনখাতে সংচিতি এবং ঘ. সুনির্দিষ্ট সংচিতি।)
উঃ ৩'১৫২-৩'১৫৪ পৃঃ

8. (a) What do you understand by the term 'Capital Reserve'? (b) How does it arise in business? (c) Can Capital Reserve be utilised for distribution among the shareholders by way of dividend? If so, under what circumstances? (C. U. 1972)

(ক. মূলধন জাতীয় সংরক্ষণ কাকে বলে? খ. ব্যবসায়ে কিভাবে তার উৎপত্তি হয়? গ. মূলধন জাতীয় সংরক্ষণ কি অংশীদারদের ভিতরে লভ্যাংশ হিসাবে বণ্টন করা যায়? যদি যায়, তবে কি পরিস্থিতিতে?) উঃ ৩'১৫২ পৃঃ ও দশম অধ্যায়।

Or, Distinguish between specific reserves and a general reserve and discuss the duties of an auditor in relation thereto.
(C. U. 1965, '76)

(সুনির্দিষ্ট সংচিতি ও সাধারণ সংচিতির মধ্যে পার্থক্য কর এবং সে বিষয়ে নিরীক্ষকের কর্তব্যগুলি আলোচনা কর ।) উঃ ৩'১৫৩-৩'১৫৪, ৩'১৬০-৩'১৬১ পৃঃ

Or, Define Reserve and Provision and differentiate between them. What is meant by Secret Reserve ? (N. B. U. 2-Yr. 1980)

(সংচিতি ও ভবিষ্যতের ব্যবস্থা-র সংজ্ঞা লেখ এবং এদের পার্থক্য নির্ণয় কর। গুপ্ত সংচিতি কাকে বলে ?) উঃ ৩'১৫৫-৩'১৫৬, ৩'১৬২ পৃঃ

Or, What distinction, if any, has been drawn in the Companies Act, 1956, between Provision and Reserve ? (C. U. 2-Yr. 1982)

(১৯৫৬ সালের কোম্পানী আইনে ব্যবস্থা ও সংচিতির মধ্যে পার্থক্য থাকলে তা কি ?) উঃ ৩'১৫৫ পৃঃ

9. What do you understand by the term Sinking Fund ? State the points of difference between a 'Sinking Fund created to replace an asset' and a 'Sinking Fund created to repay a liability'. (C.U. 1970)

(পরিশোধ বা প্রতিপূরক তহবিল বলতে কি বোঝায় ? একটি সম্পত্তির কার্যকারিতা শেষ হলে তার পুনঃসংস্থাপনের জন্য পরিশোধ বা প্রতিপূরক তহবিলের ব্যবস্থা এবং একটি দায় পরিশোধের জন্য প্রতিপূরক তহবিলের ব্যবস্থার পার্থক্য কি বুঝিয়ে বল ।) উঃ ৩'১৫৭-৩'১৫৮ পৃঃ

10. Discuss how an auditor will satisfy himself regarding the adequacy of the reserve for bad and doubtful debts. What are the auditor's duty in this respect ? (C. U. 1966, '74, B. U. 1966, '69)

(অনাদায়ী ও অনিশ্চিত দেনার সংচিতির পরিমাণ যে যথেষ্ট হয়েছে সে বিষয়ে নিরীক্ষক কিভাবে সন্তুষ্ট হতে পারেন তা আলোচনা কর। এ বিষয়ে নিরীক্ষকের কর্তব্যগুলি কি ?) উঃ ৩'১৬১-৩'১৬২ পৃঃ

Or, What is the legal position of an auditor of a company regarding the adequacy of the Reserve for Bad and Doubtful debts ? Quote the relevant case laws in support of your answer. (B. U. 1969)

(অনাদায়ী ও অনিশ্চিত দেনার দরুন সংচিতি সম্পর্কে কোম্পানী নিরীক্ষকের আইনগত অবস্থা কি ? তোমার উত্তরের সমর্থনে সংশ্লিষ্ট মকদ্দমাপ্রসূত বিধিগুলি উল্লেখ কর ।) উঃ ৩'১৬১-৩'১৬২ পৃঃ

11. How would an auditor satisfy himself that the following have been duly provided for ?

(a) Reserve for Bad and Doubtful Debts.

(b) Outstanding liabilities for Expenses and provision for Depreciation. (N. B. U. 1968)

(নিম্নলিখিত বিষয়গুলি যথার্থভাবে হিসাবে ধরা হয়েছে কিনা সে সম্পর্কে নিরীক্ষক কিরূপে সন্তুষ্ট হবেন ?)

(ক) অনাদায়ী ও অনিশ্চিত দেনার সংচিতি, (খ) খরচ সংক্রান্ত বকেয়া দায় এবং অবচিতির ব্যবস্থা।) উঃ ৩'১৬১-৩'১৬২, ৩'১৫০-৩ ১৫১ পৃঃ

12. Distinguish between General Reserve and Specific Reserve. Illustrate your answer with examples. What is the duty of an auditor in relation to reserves? (C. U. 1976)

(সাধারণ সংচিতি ও বিশেষ সংচিতির মধ্যে পার্থক্য নির্ণয় কর। উদাহরণ সহযোগে উত্তর দাও। সংচিতি সম্পর্কে নিরীক্ষকের কর্তব্য কি?)

উঃ ৩ ১৫৩-৩ ১৫৪, ৩'১৬০-৩'১৬১ পৃঃ

13. (a) Define and distinguish between Provision and Reserve. (b) Explain Capital Reserve and Revenue Reserve. (B. U. 1975)

(ক. ভবিষ্যতের ব্যবস্থা ও সংচিতির সংজ্ঞা লেখ ও পার্থক্য নির্ণয় কর। খ. মূলধন খাতে সংচিতি ও চলতি খাতে সংচিতি ব্যাখ্যা কর।)

উঃ ৩'১৫৪-৩'১৫৫, ৩'১৫২-৩'১৫৩ পৃঃ

14. What is meant by Provision for Bad and Doubtful Debts? What are its advantages? How does it differ from a 'Reserve'?

(C. U. 1978)

(অনিশ্চিত ও অনাদেয় ঋণের জন্য ক্ষতিপূরণের সাময়িক ব্যবস্থা বলতে কি বোঝায়? এই ব্যবস্থার সুবিধাগুলি উল্লেখ কর। সংচিতির সাথে এর পার্থক্য কি?)

উঃ ৩ ১৬১-৩'১৬২ পৃঃ

Or, How do you distinguish between Reserve and Provisions? How are they treated in Company Accounts? (C. U. 2-Yr. 1980)

(সংচিতি এবং প্রতিবিধানের তফাত কি? কোম্পানীর খাতায় তা কিরূপে দেখান হয়?) উঃ ৩'১৫৫ ৩ ১৫৬ পৃঃ

15. Write short notes on 'Secret Reserve' and on an auditor's duty in connection therewith. Refer to any case law decision in which the treatment of Secret Reserve has been considered.

(C. U. 1963)

('গুপ্ত সংচিতি' ও সে প্রসঙ্গে নিরীক্ষকের কর্তব্য সম্পর্কে টীকা লেখ। গুপ্ত সংচিতির বিষয়টি যাতে বিবেচনা করা হয়েছে এরূপ একটি মকদ্দমার সিদ্ধান্তের উল্লেখ কর।) উঃ ৩'১৬২-৩'১৬৩, ৩'১৬৫-৩'১৬৬ পৃঃ

Or, Write a short essay on (define) 'Secret Reserve' and an Auditor's duty in connection therewith. (C. U. 1967, B. U. 1977)

('গুপ্ত সংচিতি' সম্পর্কে একটি সংক্ষিপ্ত প্রবন্ধ লেখ (সংজ্ঞা দাও) এবং সে সম্পর্কে নিরীক্ষকের কর্তব্য কি লেখ।) উঃ ৩'১৬২-৩'১৬৫ পৃঃ

16. What are 'Secret Reserves'? How are secret reserves

created in a set of books ? What are the duties of an auditor in connection with such reserve ? (B. U. 1965, C. U. 1970)

(গুপ্ত সংচিতি কাকে বলে ? হিসাব বইতে গুপ্ত সংচিতি কিভাবে সৃষ্টি করা হয় ? গুপ্ত সংচিতি সম্পর্কে নিরীক্ষকের কর্তব্য কি ?

উঃ ৩.১৬২-৩.১৬৩, ৩.১৬৪-৩.১৬৬ পৃঃ

Or, What is meant by Secret Reserve ? How is it created ? (C. U. 3-Yr. 1981)

(গুপ্ত সংচিতির অর্থ কি ? কিরূপে ঐটি সৃষ্টি হয় ?) উঃ ৩.১৬২-৩.১৬৩ পৃঃ

Or, What is meant by Secret Reserve ? How is it created ? What is the Auditor's position relating thereto ? (C. U. 2-Yr, 1981)

(গুপ্ত সংচিতি বলতে কি বোঝ ? কিরূপে ঐটি সৃষ্টি হয় ? এ সম্পর্কে হিসাব নিরীক্ষকের কর্তব্য কি ?) উঃ ৩.১৬২-৩.১৬৩, ৩.১৬৪-৩.১৬৬ পৃঃ

Or, State how an auditor might observe a 'Secret Reserve' in the affairs of a concern, although there might be no indication of such reserve in the Balance Sheet. (C. U. Hons. 1979)

(ব্যালান্স শীটে গুপ্ত সংচিতির কোনও উল্লেখ না থাকলেও, কোনও প্রতিষ্ঠানের হিসাবে গুপ্ত সংচিতির অস্তিত্ব নিরীক্ষক কিভাবে ধরবেন তা লেখ।)

উঃ ৩.১৬২-৩.১৬৩ পৃঃ

Or, What are Secret Reserves ? What safeguards should Auditors observe with regard to the creation, existence and utilisation of such reserves ? (C. U. Hons. 1981, 1984)

(গুপ্ত সংচিতি কি ? ঐরূপ সংচিতির সৃষ্টি, অস্তিত্ব ও ব্যবহার সম্পর্কে নিরীক্ষক কি কি সাবধানতা অবলম্বন করবেন ?) উঃ ৩.১৬২, ৩.১৬৪-৩.১৬৬ পৃঃ

Or, Define 'Secret Reserve'. How is it created ? Can Secret Reserve be created under the present day conditions ?

(B. U. 3-Yr. 1980)

('গুপ্ত সংচিতি'র সংজ্ঞা লেখ। এটি কিরূপে সৃষ্টি হয় ? বর্তমান পরিস্থিতিতে কি গুপ্ত সংচিতি সৃষ্টি করা যায় ?) উঃ ৩.১৬২-৩.১৬৪ পৃঃ

17. Distinguish between Provision and Reserve. How would an auditor satisfy himself that the following have been duly provided for : (a) Provision for Bad and Doubtful Debts, (b) Capital Reserve. (C. U. 2-Yr. 1986)

('ভবিষ্যতের ব্যবস্থা' ও 'সংচিতির' পার্থক্য নির্ণয় কর। নিম্নলিখিত বিষয়গুলি যথার্থভাবে হিসাবে ধরা হয়েছে কি না সে সম্পর্কে নিরীক্ষক কিরূপে সন্তুষ্ট হবেন ? ক. অনাদায়ী ও অনিশ্চিত দেনার ভবিষ্যৎ ব্যবস্থা, খ. মূলধন খাতে সঞ্চয়।)

উঃ ৩.১৫৫-৩.১৫৬, ৩.১৫২, ৩.১৬১ পৃঃ

18. How as an auditor will you satisfy yourself as to the adequacy of the Provision made for Bad and Doubtful Debts ?

(B. U. Hons. 1985)

(অনাদায়ী ও অনিশ্চিত দেনার ব্যবস্থা যথেষ্ট হয়েছে কিনা সে সম্পর্কে নিরীক্ষক হিসাবে তুমি কিভাবে নিজেকে সন্তুষ্ট করবে ?) উঃ ৩ ১৬১-৩'১ ২ পৃঃ

19. What are Secret Reserves ? How are they created ? Give your views on the desirability of such reserves. What is the duty of the auditor when he discovers their existence ?

(B. U. Pass 1985, Hons. '85)

(গুপ্ত সংচিতি কাকে বলে ? ঐরূপ সংচিতি কিরূপে সৃষ্টি হয় ? ঐরূপ সংচিতি সৃষ্টির ঔচিত্য সম্পর্কে তোমার মত লেখ। ঐরূপ সংচিতির অস্তিত্ব আবিষ্কার করার পর নিরীক্ষকের কর্তব্য কি ?) উঃ ৩'১৬২-৩'১৬৬ পৃঃ

Short Answer / Problem Type Questions

1. What are the causes of depreciation ?

(সম্পত্তির অবচয়ের কারণগুলি কি ?) উঃ ৩'১৪২ পৃঃ

2. On what main grounds will you justify the provision for depreciation ?

(অবচিতির ব্যবস্থা করার সমর্থনে কি কি প্রধান যুক্তি তুমি দিতে পার ?) উঃ ৩'১৪২-৩'১৪৪ পৃঃ

3. What is the meaning of Secret Reserve ?

(গুপ্ত সংচিতি বলতে কি বোঝায় ?) উঃ ৩'১৬২ পৃঃ

4. How is Secret Reserve created ?

(গুপ্ত সংচিতি কিভাবে সৃষ্টি করা হয় ?) উঃ ৩ ১৬২-৩'১৬৩ পৃঃ

5. How will you differentiate between Reserve Fund and Reserve ?

(সংচিতি ও সংচিতি তহবিলের মধ্যে কিরূপে পার্থক্য নির্ণয় করবে ?) উঃ ৩'১৫৬ পৃঃ

6. What do you mean by Capital Reserve ?

(মূলধনী সংচিতি বলতে কি বোঝ ?) উঃ ৩ ১৫২ পৃঃ

7. What is an auditor's duty regarding creation of Capital Reserve ?

(মূলধনী সংচিতি সৃষ্টি সম্পর্কে নিরীক্ষকের দায়িত্ব কি ?) উঃ ৩'১৫২ পৃঃ

8. How should Capital Reserve be utilised ?

(মূলধনী সংচিতি কি উদ্দেশ্যে ব্যবহার করা উচিত ?) উঃ ৩'১৫২ পৃঃ

9. State any three ways of creating Secret Reserve.

(C. U. 2-Yr. 1983)

(গুপ্ত সঞ্চিতি সৃষ্টি করার যে কোনও তিনটি উপায় বর্ণনা কর।)

উঃ ৩'১৬২-৩'১৬৩ পৃঃ

10. What is Sinking Fund ? How it is classified ?

(C. U. 2-Yr. 1983)

(নিমজ্জিত তহবিল কাকে বলে ? তার শ্রেণীবিভাগ কিভাবে করা হয় ?)

উঃ ৩'১৫৭-৩'১৫৮ পৃঃ

11. What do you understand by depreciation ? (C. U. 1986)

(অবচিতি বলতে কি বোঝায় ?) উঃ ৩'১৪০ পৃঃ

12. What do you mean by 'Sinking Fund' ? (C. U. 1986)

('প্রতিপূরক তহবিল' বলতে কি বোঝ ?) উঃ ৩'১৫৭ পৃঃ

১২ নিরীক্ষকের রিপোর্ট ও সার্টিফিকেট

AUDITOR'S REPORTS AND CERTIFICATES

নিরীক্ষকের রিপোর্ট / রিপোর্ট ও সার্টিফিকেটের মধ্যে পার্থক্য / নিরীক্ষা রিপোর্টের বিষয়বস্তু / কোম্পানীর অডিট রিপোর্টের বিষয়বস্তু / কোম্পানী আইনের অন্যান্য বিধান / শর্তবিহীন ও শর্তসাপেক্ষ রিপোর্ট / 'প্রকৃত ও ন্যায়সঙ্গত চিত্র' কথাটির তাৎপর্য / নিরীক্ষা রিপোর্টে স্বাক্ষর / প্রশ্নাবলী ও উত্তরসংকেত।

১. নিরীক্ষকের রিপোর্ট

Auditor's Report

নিরীক্ষাকার্য সম্পন্ন করার পর নিরীক্ষার ফলাফল সম্পর্কে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের নিকট রিপোর্ট পেশ করা নিরীক্ষকের কর্তব্য। এই রিপোর্টের মাধ্যমেই নিরীক্ষক তাঁর পরীক্ষিত হিসাবপত্র এবং আর্থিক বিবৃতিগুলি সম্পর্কে তাঁর মতামত নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের গোচরে আনেন। রিপোর্ট প্রস্তুত ও পেশ করা নিরীক্ষাকার্যের একটি গুরুত্বপূর্ণ অঙ্গ এবং একে নিরীক্ষার চূড়ান্ত পর্ব বলা যায়। কোনও নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ যখন নিরীক্ষক নিয়োগ করেন তখন তা এই উদ্দেশ্যেই করা হয় যে, নিরীক্ষক সংশ্লিষ্ট সংস্থার হিসাবপত্র পরীক্ষা করবেন এবং আর্থিক বিবৃতিতে প্রকাশিত কারবারের বিষয়কর্মের অবস্থা সম্পর্কে তাঁর মতামত বা রিপোর্ট দেবেন। সুতরাং নিরীক্ষককে হিসাবপত্র ও অন্যান্য প্রমাণক দলিলের সাহায্যে আর্থিক বিবৃতিগুলির সত্যতা ও যথার্থতা পরীক্ষা করতে হয় এবং তার থেকে ঐ বিবৃতিগুলি সম্পর্কে উপযুক্ত সিদ্ধান্তে আসতে হয়। এই সিদ্ধান্ত বা মতামতই অডিট রিপোর্ট মারফত নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের গোচরে আনতে হয়।

রিপোর্ট লেখার সময় নিরীক্ষককে যথেষ্ট সতর্কতা অবলম্বন করতে হয়। তাঁকে দেখতে হবে যাতে রিপোর্টে তাঁর নিয়োগের শর্ত অনুযায়ী তাঁর কর্তব্যের পরিধি এবং পরীক্ষিত হিসাবপত্র ও আর্থিক বিবৃতিগুলির সত্যতা সম্পর্কে তিনি কতদূর দায়িত্ব গ্রহণ করেছেন, সে সম্পর্কে সুস্পষ্ট বক্তব্য থাকে। তদনুযায়ী তিনি রিপোর্টে কি ভাষা ব্যবহার

করবেন তা স্থির করতে হবে। কারণ এই রিপোর্টে লিখিত তাঁর বক্তব্যের উপরই তাঁর আইনগত দায়-দায়িত্ব এবং ভবিষ্যতে তাঁর বিরুদ্ধে অবহেলা বা কর্তব্যচ্যুতির অভিযোগ আসবে কি না তা নির্ভর করবে। কোম্পানী বা অন্যান্য বিধিবদ্ধ সংস্থার ক্ষেত্রে অবশ্য নিরীক্ষকের রিপোর্টে কি বক্তব্য থাকবে তা সংশ্লিষ্ট আইনেই বলা আছে। কিন্তু অ-বিধিবদ্ধ সংস্থার ক্ষেত্রে তাঁর রিপোর্ট কি ভাষায় লেখা হবে এবং মতামত কিভাবে প্রকাশ করতে হবে তা নিরীক্ষককে নিজেই স্থির করতে হবে। তবে এক্ষেত্রেও অডিট রিপোর্টের কিছু ছক প্রচলিত আছে এবং নিরীক্ষক ও অন্যান্য মহলে তা স্বীকৃতি লাভ করেছে।

২. নিরীক্ষকের রিপোর্ট ও সার্টিফিকেটের মধ্যে পার্থক্য

Distinction between Reports and Certificates of Auditor

'রিপোর্ট' ও 'সার্টিফিকেট', এই দুটির মধ্যে মূলগত পার্থক্য রয়েছে। 'রিপোর্ট' মারফত রিপোর্ট-দাতা তাঁর মতামত (Opinion) প্রকাশ করেন মাত্র। কিন্তু 'সার্টিফিকেট' মারফত প্রত্যয়নকারী কোনও তথ্যের নির্ভুলতা সম্পর্কে নিশ্চয়তা (Guarantee) দিয়ে থাকেন। নিরীক্ষকের রিপোর্ট ও সার্টিফিকেট-এর ক্ষেত্রেও এই পার্থক্য রয়েছে।

১. নিরীক্ষাকার্য সম্পন্ন হবার পর নিরীক্ষক যখন রক্ষিত হিসাবপত্র ও আর্থিক বিবৃতিগুলি সম্পর্কে রিপোর্ট দেন তখন তিনি এগুলি সম্পর্কে কেবলমাত্র তাঁর মতামত ব্যক্ত করেন, এগুলির নির্ভুলতা সম্পর্কে কোনও নিশ্চয়তা দেন না। যেমন, কোম্পানী আইন অনুযায়ী নিরীক্ষককে যে রিপোর্ট দাখিল করতে হয় তাতে তাঁকে একথাই লিখতে হয় যে তাঁর জ্ঞান ও বিশ্বাস মতে কোম্পানীর লাভ-ক্ষতির হিসাব ও ব্যালান্স শীট রক্ষিত হিসাবপত্র অনুযায়ী প্রণীত হয়েছে কিনা, সেগুলি কোম্পানীর বিষয়কর্মের অবস্থার একটা প্রকৃত ও ন্যায়সঙ্গত চিত্র প্রতিফলিত করছে কিনা এবং কোম্পানীর হিসাবপত্র আইনানুযায়ী যথাযথ রক্ষিত হয়েছে কিনা। অন্যান্য সংস্থার ক্ষেত্রেও নিরীক্ষককে তাঁর রিপোর্ট মারফত আর্থিক বিবৃতিগুলি সম্পর্কে মতামত প্রকাশ করতে হয়। এর কারণ এই যে, নিরীক্ষকের পক্ষে সংস্থার অসংখ্য লেনদেনের প্রত্যেকটি পুঙ্খানুপুঙ্খরূপে পরীক্ষা করে তার নির্ভুলতা যাচাই করা সম্ভব নয়। সেক্ষেত্রে তাঁর পক্ষে হিসাবপত্রের বা আর্থিক বিবৃতিগুলির নির্ভুলতা সম্পর্কে নিশ্চয়তা দান করা সম্ভব নয় এবং তা তাঁর কাছে আশাও করা হয় না। সেই কারণেই কোম্পানী আইনে নিরীক্ষককে আর্থিক বিবৃতিগুলি সম্পর্কে রিপোর্ট দিতে বলা হয়েছে, সেগুলি প্রত্যয়ন (Certify) করতে বলা হয়নি।

অপরপক্ষে নিরীক্ষক যখন কোনও আর্থিক বা অন্য বিবৃতি সম্পর্কে সার্টিফিকেট দেন, তখন তার দ্বারা তিনি ঐ বিবৃতির অন্তর্ভুক্ত তথ্যাদির নির্ভুলতা সম্পর্কে নিশ্চয়তা (Guarantee) দেন। যেমন, কোম্পানী আইন অনুযায়ী বিধিবদ্ধ রিপোর্টের (Statutory Report) অন্তর্ভুক্ত শেয়ার আবণ্টন এবং শেয়ার বিলির দরুন প্রাপ্ত নগদ ও আয়-ব্যয় সম্পর্কে তথ্যাদি নিরীক্ষককে প্রত্যয়ন (Certify) করতে হয়। অনেক সময় কোনও পত্রিকার প্রচার-সংখ্যা, বোনাস আইন অনুযায়ী বোনাসের পরিমাণ

নির্ধারণ অথবা আমদানি-রপ্তানি সংক্রান্ত তথ্য সম্পর্কেও নিরীক্ষককে সার্টিফিকেট দিতে হয়। এসব ক্ষেত্রে কিন্তু নিরীক্ষক কোনও মতামত প্রকাশ করেন না, সংশ্লিষ্ট তথ্যের নির্ভুলতা সম্পর্কে নিশ্চয়তা দিয়ে থাকেন।

২. নিরীক্ষক তাঁর রিপোর্ট মারফত যে মতামত প্রকাশ করেন তা যথার্থ হতে পারে বা নাও হতে পারে। ভবিষ্যতে যদি দেখা যায় তাঁর মতামত যথার্থ নয় তবে তার জন্য তাঁকে দোষী করা যাবে না। অবশ্য যদি তিনি তাঁর নিরীক্ষার কাজে অবহেলা করে থাকেন অথবা ন্যায়সঙ্গত যত্ন, সততা ও দক্ষতার সাথে নিরীক্ষাকার্য সম্পন্ন না করে থাকেন, তবে তার জন্য তাঁকে দায়ী হতে হবে।

অপরপক্ষে, সার্টিফিকেট মারফত নিরীক্ষক কোনও তথ্যের নির্ভুলতা সম্পর্কে নিশ্চয়তা দেন। সুতরাং ঐ সার্টিফিকেট যদি পরে ভুল বা মিথ্যা প্রমাণিত হয় তবে তার জন্য তাঁকে দোষী করা যাবে।

৩. নিরীক্ষা রিপোর্টের বিষয়বস্তু
Contents of the Audit Report

নিরীক্ষা রিপোর্ট বা অডিট রিপোর্ট মারফত নিরীক্ষক তাঁর নিরীক্ষাকার্যের পরিধি ও প্রকৃতি সম্পর্কে সুস্পষ্ট বক্তব্য রাখার পর পরীক্ষিত হিসাবপত্র ও আর্থিক বিবৃতিগুলি সম্পর্কে তাঁর মতামত প্রকাশ করেন। সুতরাং নিরীক্ষক তাঁর অডিট রিপোর্টে প্রথমেই বিবৃত করেন নিরীক্ষাকার্যের দ্বারা হিসাবপত্র কতদূর পর্যন্ত এবং কিভাবে পরীক্ষিত হয়েছে। তারপর পরীক্ষিত হিসাবপত্র যথাযথভাবে রক্ষিত হয়েছে কিনা, তিনি তাঁর প্রয়োজনমত তথ্যাদি ও ব্যাখ্যা পেয়েছেন কিনা এবং পরীক্ষিত আর্থিক বিবৃতিগুলি থেকে নিরীক্ষাধীন সংস্থার বিষয়কর্মের একটা প্রকৃত ও ন্যায়সঙ্গত চিত্র (True and Fair View) প্রকাশিত হচ্ছে কিনা সে সম্পর্কে নিরীক্ষক তাঁর মতামত প্রকাশ করেন।

অডিট রিপোর্টে নিরীক্ষক কি ধরনের মতামত প্রকাশ করবেন অথবা আদৌ মতামত প্রকাশ করবেন কিনা তা প্রতিটি ক্ষেত্রে প্রকৃত পরিস্থিতির উপর নির্ভর করবে। যদি নিরীক্ষাকার্য পরিচালনার সময় নিরীক্ষক আইনানুযায়ী বা তাঁর প্রয়োজনীয় যাবতীয় তথ্যাদি ও ব্যাখ্যা পেয়ে থাকেন এবং হিসাবপত্রে আপত্তি করার মত কোনও বিষয় না পান, তবে তিনি কোনও মন্তব্য ছাড়াই তাঁর মতামত প্রকাশ করতে পারেন। এরূপ মন্তব্যহীন মতামতকে পরিচ্ছন্ন বা শর্তবিহীন মতামত (Clean or Unqualified Opinion) বলা হয়। অধিকাংশ ক্ষেত্রেই নিরীক্ষক অডিট রিপোর্টে শর্তবিহীন মতামত প্রকাশ করে থাকেন। অপর পক্ষে, পরীক্ষিত আর্থিক বিবৃতিগুলি থেকে সংস্থার বিষয়কর্মের প্রকৃত ও ন্যায়সঙ্গত চিত্র পাওয়া গেলেও হিসাবপত্র বা বিবৃতিগুলি সম্পর্কে যদি নিরীক্ষকের কোনও সংশয় বা আপত্তি থাকে, তবে তিনি সে সম্পর্কে তাঁর মন্তব্যসহ তাঁর মতামত প্রকাশ করতে পারেন। এরূপ মন্তব্যসহ মতামতকে শর্ত-সাপেক্ষ মতামত (Qualified Opinion) বলা হয়। তবে শর্ত-সাপেক্ষ মতামত প্রকাশ করলে

নিরীক্ষককে জানাতে হবে এই শর্তগুলি কি এবং কি কারণে তিনি অডিট রিপোর্টে এরূপ মন্তব্য বা শর্ত সংযোজন করেছেন।

নিরীক্ষক তাঁর নিরীক্ষাকার্য সম্পন্ন করার পর যদি মনে করেন যে, হিসাবপত্র বা আর্থিক বিবৃতিগুলিতে এরূপ গুরুতর ত্রুটি রয়েছে যে আর্থিক বিবৃতিগুলি সংস্থার লাভ-ক্ষতি বা বিষয়কর্মের অবস্থা সম্পর্কে প্রকৃত ও ন্যায়সঙ্গত চিত্র প্রকাশ করছে না, তবে তিনি তাঁর অডিট রিপোর্টে বিরূপ মতামতও (Adverse Opinion) প্রকাশ করতে পারেন। তবে সেক্ষেত্রে তাঁকে এরকম বিরূপ মতামত প্রকাশ করার কারণগুলি উল্লেখ করতে হবে। আবার কোনও কোনও ক্ষেত্রে নিরীক্ষক এমন অবস্থার সম্মুখীন হন যেখানে তাঁর পক্ষে অডিট রিপোর্টে কোনও মতামত প্রকাশ করাই সম্ভব হয় না। যেমন, নিরীক্ষাকার্য পরিচালনাকালে নিরীক্ষক যদি তাঁর প্রয়োজনমত তথ্যাদি বা ব্যাখ্যা না পেয়ে থাকেন অথবা হিসাবপত্র ও আর্থিক বিবৃতিগুলি যদি এমনভাবে রাখা বা প্রস্তুত করা হয়ে থাকে যে তাঁর পক্ষে কোনও মতামতে উপনীত হওয়া সম্ভব নয়, সেক্ষেত্রে তাঁর পক্ষে অডিট রিপোর্টে কোনও মতামত প্রকাশ করা সম্ভব নয়। সেক্ষেত্রে তিনি তাঁর অডিট রিপোর্টে তাঁর মতামত প্রকাশের অসমর্থতা ব্যক্ত করতে পারেন। একে মতামত প্রকাশে অস্বীকৃতি (Disclaimer of Opinion) বলা যায়। আবার কোনও কোনও ক্ষেত্রে আর্থিক বিবৃতিগুলি সম্পর্কে সামগ্রিকভাবে কোনও মতামত প্রকাশ করতে অস্বীকার করেও, নিরীক্ষক তার অংশবিশেষ সম্পর্কে মতামত প্রকাশ করতে পারেন।

৪. কোম্পানীর অডিট রিপোর্টের বিষয়বস্তু
Contents of Audit Report of Companies

কোম্পানীর নিরীক্ষকের রিপোর্টের বিষয়বস্তু কি হবে তা ১৯৫৬ সালের কোম্পানী আইনের ২২৭ ধারায় বলা হয়েছে। ২২৭(২) ধারায় বলা হয়েছে যে, নিরীক্ষককে তাঁর পরীক্ষিত কোম্পানীর হিসাব সম্পর্কে এবং তাঁর কার্যকালের মধ্যে কোম্পানীর সাধারণ সভায় উপস্থাপিত প্রত্যেকটি ব্যালান্স শীট ও লাভ ক্ষতির হিসাব এবং তার অন্তর্ভুক্ত বা তার সঙ্গে সংযোজিত প্রত্যেকটি দলিল সম্পর্কে কোম্পানীর সভ্যদের (শেয়ার-হোল্ডারদের) নিকট রিপোর্ট পেশ করতে হবে।

২২৭(২) ধারায় আরও বলা হয়েছে যে, ঐ রিপোর্টে নিরীক্ষককে একথা জানাতে হবে যে, তাঁর মতে এবং তিনি যে তথ্য সংগ্রহ করেছেন ও তাঁকে যে ব্যাখ্যা দেওয়া হয়েছে তদনুযায়ী ঐ হিসাবগুলিতে কোম্পানী আইন অনুযায়ী প্রয়োজনীয় তথ্য আইন-নির্দিষ্টভাবে প্রকাশিত হয়েছে কিনা এবং সেগুলি (ক) ব্যালান্স শীটের ক্ষেত্রে আর্থিক বৎসরান্তে কোম্পানীর বিষয়কর্মের অবস্থা এবং (খ) লাভ-ক্ষতির হিসাবের ক্ষেত্রে ঐ আর্থিক বৎসরের লাভ-ক্ষতি সম্পর্কে, একটা প্রকৃত ও ন্যায়সঙ্গত চিত্র প্রকাশ করেছে কিনা।

তাছাড়াও ২২৭(৩) ধারার বিধান অনুযায়ী তার নিরীক্ষা সংক্রান্ত রিপোর্টে নিরীক্ষককে এই অভিমতও ব্যক্ত করতে হবে যে,—(ক) তার জ্ঞান ও বিশ্বাস মতে

নিরীক্ষাকার্য পরিচালনার জন্য যে তথ্যাদি ও ব্যাখ্যা প্রয়োজন ছিল সেগুলি সবই তিনি পেয়েছেন কিনা ; (খ কোম্পানীর হিসাব বইগুলি পরীক্ষা করে তিনি এই মতে উপনীত হয়েছেন কিনা যে কোম্পানী কর্তৃক আইনানুযায়ী উপযুক্ত হিসাব বই গুলি রক্ষিত হয়েছে এবং তিনি যে শাখা অফিসগুলি পরিদর্শন করেননি সেখান থেকে তাঁর নিরীক্ষাকার্যের পক্ষে প্রয়োজনীয় উপযুক্ত রিটার্ন পাওয়া গেছে ; (গ) ২২৮ ধারার বিধান অনুযায়ী যে সব শাখা অফিসের হিসাব কোম্পানীর নিরীক্ষক ছাড়া অপর কোনও ব্যক্তি দ্বারা পরীক্ষিত হয়েছে, সে সংক্রান্ত রিপোর্ট তাঁর কাছে পাঠান হয়েছে কিনা এবং তাঁর নিজস্ব অডিট রিপোর্ট প্রস্তুত করার সময় তিনি কিভাবে সেটি ব্যবহার করেছেন ; এবং (ঘ) কোম্পানীর যে ব্যালান্স শীট ও লাভ-ক্ষতির হিসাব সম্পর্কে তিনি রিপোর্ট দিচ্ছেন সেগুলির সঙ্গে সংশ্লিষ্ট হিসাব বই ও রিটার্নগুলির মিল আছে কিনা।

২২৭(৪) উপধারায় বলা হয়েছে যে, উপরোক্ত যে কোনও বিষয় সম্পর্কে উত্তর যদি নেতিবাচক হয় অথবা শর্ত-সাপেক্ষ হয়, তবে রিপোর্টে তার কারণ উল্লেখ করতে হবে। ২২৭(৪ক) উপধারা অনুযায়ী কেন্দ্রীয় সরকার প্রয়োজন মনে করলে কোনও নির্দিষ্ট শ্রেণীর বা ধরনের কোম্পানীর ক্ষেত্রে অডিট রিপোর্টে উপরোক্ত বিষয়গুলি ছাড়াও ঐ আদেশে বর্ণিত অপর কোনও বিষয়ে বিবৃতি দেবার জন্য সাধারণ বা বিশেষ নির্দেশ দিতে পারেন। তবে ঐরূপ আদেশ দেওয়ার পূর্বে প্রয়োজন মনে করলে কেন্দ্রীয় সরকার ইন্স্টিটিউট অফ চার্টার্ড অ্যাকাউন্টান্টস্ অব ইণ্ডিয়ার সঙ্গে পরামর্শ করতে পারেন।

নির্মাণকারী ও অন্যান্য কোম্পানীর ক্ষেত্রে নিরীক্ষা রিপোর্টের বিষয়বস্তু : কোম্পানী আইনের ২২৭(৪ক) ধারায় প্রদত্ত ক্ষমতাবলে কেন্দ্রীয় সরকার ১৯৭৫ সালে, Manufacturing and Other Companies (Auditor's Report) Order 1975 নামে একটি অধ্যাদেশ জারি করে নির্মাণকারী ও অন্যান্য কয়েক শ্রেণীর কোম্পানীর ক্ষেত্রে অডিট রিপোর্টে কয়েকটি অতিরিক্ত বিষয় সম্পর্কে উল্লেখের নির্দেশ দিয়েছেন। এই অধ্যাদেশ ১৯৭৬ সালের ১লা জানুয়ারী তারিখ থেকে বলবৎ হয়েছে।

এই অধ্যাদেশে বলা হয়েছে যে, এই আদেশের অন্তর্ভুক্ত কোম্পানীগুলির ক্ষেত্রে এই অধ্যাদেশ বলবৎ হবার পরবর্তী প্রত্যেক আর্থিক বৎসরের হিসাব নিরীক্ষা সংক্রান্ত রিপোর্টে, অধ্যাদেশে উল্লিখিত বিষয়গুলি অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। এই বিষয়গুলি নিম্নরূপ :

(ক) **নির্মাণ, খনিজ উত্তোলন বা প্রক্রিয়াজাতকরণ কার্যে লিপ্ত কোম্পানীগুলির ক্ষেত্রে**—(১) কোম্পানী তার স্থায়ী সম্পত্তিগুলির পরিমাণগত খুঁটিনাটি ও অবস্থান-সহ পূর্ণ বিবরণ সম্বলিত উপযুক্ত খাতাপত্র রেখেছে কিনা ; ব্যবস্থাপকগণ এই স্থায়ী সম্পত্তিগুলির বাস্তব অস্তিত্ব যাচাই করেছেন কিনা এবং তাতে কোনও গুরুত্বপূর্ণ গরমিল দেখা গেছে কিনা এবং সেগুলি হিসাব বইগুলিতে উপযুক্তভাবে দেখান হয়েছে কিনা। (২) ঐ হিসাব বৎসরের মধ্যে কোনও স্থায়ী সম্পত্তির পুনর্মূল্যায়ন করা হয়ে থাকলে তা কোন্ ভিত্তিতে করা হয়েছে। (৩, কোম্পানীর ব্যবস্থাপকগণ ন্যায়সঙ্গত

সময়ের ব্যবধানে সম্পূর্ণ উৎপাদিত দ্রব্য, উৎপাদনে ব্যবহার্য দ্রব্য (Stores), যন্ত্রাংশ (Spares) ও কাঁচামালের বাস্তব অস্তিত্ব যাচাই করেছেন কিনা; এ যাচাই-এর সময় হিসাব বই-এর লিখনের সঙ্গে তার কোনও গুরুত্বপূর্ণ গরমিল লক্ষ্য করা গেছে কিনা এবং সেগুলি হিসাব বইতে উপযুক্তভাবে দেখান হয়েছে কিনা; এইসব মজুদের মূল্যায়ন হিসাবশাস্ত্রের সাধারণভাবে স্বীকৃত নীতি অনুযায়ী এবং পূর্ববর্তী বৎসর-গুলিতে অনুসৃত ভিত্তি অনুযায়ী করা হয়েছে বলে নিরীক্ষক সন্তুষ্ট হয়েছেন কিনা; যদি পূর্ববর্তী বৎসরের তুলনায় মূল্যায়নের ভিত্তি পরিবর্তিত হয়ে থাকে তবে রিপোর্টে ঐ পরিবর্তনের ফলাফল উল্লেখ করতে হবে। (৪) যদি কোম্পানী অন্য কোনও কোম্পানী, অংশীদারী অথবা কোম্পানী আইনের ৩০১ ও ৩৭০ (১-গ) ধারা অনুযায়ী রক্ষিত রেজিস্টারের তালিকাভুক্ত কোনও পক্ষের কাছ থেকে জামিনবদ্ধ (Secured) বা অ-জামিনবদ্ধ কোনও ঋণ নিয়ে থাকে, তবে ঐ ঋণের উপর সুদের হার বা ঋণের শর্তাবলী আপাতদৃষ্টিতে কোম্পানীর স্বার্থের পক্ষে হানিকর কিনা। (৫) কোম্পানী যে সমস্ত পক্ষকে ঋণ বা অগ্রিম (Advance) দিয়েছে তারা শর্তানুযায়ী ঋণের আসল টাকা পরিশোধ করছে কিনা এবং নিয়মিত সুদের টাকা দিচ্ছে কিনা; যদি না দেয়, তবে আসল ও সুদের টাকা আদায়ের জন্য কোম্পানী যথোপযুক্ত ব্যবস্থা নিয়েছে কিনা। (৬) উৎপাদনে ব্যবহার্য দ্রব্যাদি, কাঁচামাল ও তার উপাদানসমূহ, যন্ত্রপাতি ও কলকব্জা, উপকরণাদি ও অন্যান্য সম্পত্তি ক্রয়ের ব্যাপারে কোম্পানীর আয়তন ও কারবারের প্রকৃতি অনুযায়ী উপযুক্ত অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা আছে কিনা। (৭) ঐ বৎসরের মধ্যে, পরিচালকগণের স্বার্থ জড়িত আছে এমন কোনও অধীনস্থ কোম্পানী, অংশীদারী বা কোম্পানী বা অন্য পক্ষের কাছ থেকে প্রত্যেকটির ক্ষেত্রে ১০ হাজার টাকার অধিক মূল্যের ব্যবহার্য দ্রব্যাদি, কাঁচামাল বা উপাদানসমূহ (Components) ক্রয় করা হয়ে থাকলে, ঐগুলির জন্য যে মূল্য দেওয়া হয়েছে তা অন্য কোনও পক্ষের দ্বারা সরবরাহ করা অনুরূপ দ্রব্যের মূল্যের তুলনায় যুক্তিসঙ্গত কিনা। (৮) কোনও উৎপাদনে ব্যবহার্য দ্রব্য বা কাঁচামাল ব্যবহারের অযোগ্য বা ক্ষতিগ্রস্ত বলে স্থির করা হয়েছে কিনা এবং তার দরুন কোনও ক্ষতি হয়ে থাকলে তার জন্য হিসাবে ভবিষ্যতের ব্যবস্থা (Provision) করা হয়েছে কিনা। (৯) যদি ঐ কোম্পানী জনসাধারণের নিকট থেকে আমানত (Public Deposit) গ্রহণ করে থাকে, তবে সে সম্পর্কে রিজার্ভ ব্যাঙ্কের নির্দেশ এবং ১৯৫৬ সালের কোম্পানী আইনের ৫৮ক ধারা ও তদন্তর্গত নিয়মাবলীর বিধানগুলি পালন করা হয়েছে কিনা। (১০) বিক্রয়যোগ্য উপজাত দ্রব্য (By products) ও বর্জিতাংশের (Scrap) বিলি বিক্রয় গুরুত্বপূর্ণ ও উল্লেখযোগ্য হলে, কোম্পানী ঐ বিলি-বিক্রয়ের উপযুক্ত নথিপত্র রাখছে কিনা। (১১) সংশ্লিষ্ট আর্থিক বৎসরের শুরুতে যে সব কোম্পানীর আদায়ীকৃত পুঁজির পরিমাণ ২৫ লক্ষ টাকার বেশি, সেই কোম্পানীর আয়তন ও কারবারের প্রকৃতি অনুযায়ী উপযুক্ত অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা (Internal Audit) ব্যবস্থা আছে কিনা। (১২) যেখানে কোম্পানী আইনের ২০৯(১)(ঘ) ধারা অনুযায়ী কেন্দ্রীয় সরকার পড়তার হিসাবপত্র (Cost Records) রাখার নির্দেশ দিয়েছে, সেইমত হিসাব ও

খাতাপত্র রাখা হয়েছে কিনা। (১০) কোম্পানী নিয়মিতভাবে প্রভিডেণ্ট ফাণ্ড বাবদ দেয় অর্থ উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট জমা দিচ্ছে কিনা এবং তা যদি না দিয়ে থাকে, তবে প্রভিডেণ্ট ফাণ্ড বাবদ দেয় বকেয়ার পরিমাণ রিপোর্টে উল্লেখ করতে হবে।

(খ) **সেবা সরবরাহে লিপ্ত কোম্পানীর** (Service Company) **ক্ষেত্রে**—(১) উপরোক্ত (ক) অংশে বর্ণিত সব বিষয়গুলি যতটা প্রযোজ্য হবে। (২) ব্যবহার্য দ্রব্যসামগ্রী গ্রহণ, বিলি ও ব্যবহার সম্পর্কে কোম্পানীর আয়তন ও কারবারের প্রকৃতি অনুযায়ী হিসাব রাখার উপযুক্ত ব্যবস্থা আছে কিনা এবং সংশ্লিষ্ট কাজগুলির মধ্যে তজ্জন্য ব্যবহৃত দ্রব্যসামগ্রী ও শ্রমঘণ্টা (Man-hours) বণ্টন করার উপযুক্ত পদ্ধতি ঐ ব্যবস্থার অন্তর্ভুক্ত কিনা। (৩) প্রতিটি কাজের জন্য দ্রব্যসামগ্রী বিলি (Issue) এবং দ্রব্যসামগ্রী ও শ্রমিক বণ্টনের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় নিয়ন্ত্রণসহ উপযুক্ত স্তরে অনুমোদন দেওয়ার সঙ্গত ব্যবস্থা আছে কিনা এবং কোম্পানীর আয়তন ও কারবারের প্রকৃতি অনুযায়ী উপযুক্ত অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা আছে কিনা।

(গ) **পণ্য ক্রয়-বিক্রয়ে লিপ্ত কোম্পানীর** (Trading Company) ক্ষেত্রে (১) উপরোক্ত (ক) অংশে বর্ণিত সব বিষয়গুলি যতটা প্রযোজ্য হবে। (২) ক্ষতিগ্রস্ত (Damaged) হয়েছে এরূপ পণ্যের পরিমাণ স্থিরীকৃত হয়েছে কিনা এবং তার মূল্য উল্লেখযোগ্য পরিমাণ হলে ঐ ক্ষতির দরুন ভবিষ্যতের ব্যবস্থা (Provision) করা হয়েছে কিনা।

(ঘ) **অর্থ সরবরাহ, লগ্নি, চিটফাণ্ড, নিধি বা পারস্পরিক সুবিধাদান** (Mutual Benefit) **কাজে লিপ্ত কোম্পানীর ক্ষেত্রে**—(১) উপরোক্ত (ক) অংশে বর্ণিত সব বিষয়গুলি যতদূর পর্যন্ত প্রযোজ্য হবে। (২) যেখানে কোম্পানী শেয়ার, ডিবেঞ্চার এবং অন্যান্য অনুরূপ দলিলপত্র জামিন স্বরূপ বন্ধক রেখে ঋণ বা অগ্রিম দিয়েছে, সেক্ষেত্রে তার দরুন উপযুক্ত দলিল ও খাতাপত্র রাখা হয়েছে কিনা। (৩) চিট ফাণ্ড, নিধি বা মিউচুয়াল বেনিফিট সোসাইটির ক্ষেত্রে প্রযোজ্য কোনও বিশেষ আইন থাকলে তার বিধানগুলি পালিত হয়েছে কিনা। (৪) যদি ঐ কোম্পানী শেয়ার, লগ্নিপত্র, ডিবেঞ্চার এবং অন্যান্য লগ্নি ক্রয়-বিক্রয়ের কাজে লিপ্ত থাকে, তবে তৎসংক্রান্ত লেনদেন ও চুক্তিপত্রগুলির হিসাব বা বিবরণ লেখার জন্য উপযুক্ত খাতাপত্র রাখা হয়েছে কিনা এবং তাতে সময়মত তথ্যাদি ও লেনদেন লিপিবদ্ধ করা হয়েছে কিনা ; এ ছাড়াও ১৯৫৬ সালের কোম্পানী আইনের ৪৯ ধারায় যদি কোনও ছাড় দেওয়া হয়ে থাকে তা ছাড়া অন্যান্য ক্ষেত্রে শেয়ার, লগ্নিপত্র, ডিবেঞ্চার বা অন্যান্য লগ্নিপত্রগুলি কোম্পানীর নিজ নামে আছে কিনা।

নিরীক্ষকের রিপোর্টে উপরোক্ত (ক) থেকে (ঘ) অংশে উল্লিখিত কোনও প্রশ্নের উত্তর যদি প্রতিকূল বা শর্ত-সাপেক্ষ হয়, তবে রিপোর্টে তার কারণ উল্লেখ করতে হবে। যেখানে নিরীক্ষক কোনও প্রশ্নের উত্তরে কোনও মতামত প্রকাশ করতে অক্ষম হবেন, তার রিপোর্টে তা উল্লেখ করতে হবে এবং কেন তাঁর পক্ষে ঐ প্রশ্নের উত্তর দেওয়া সম্ভব নয় তার কারণও উল্লেখ করতে হবে।

(বিঃ দ্রঃ—ইংরাজীতে মূল অধ্যাদেশের সংশ্লিষ্ট অংশটি পরিশিষ্ট 'ক' অংশে দেওয়া হয়েছে)।

৫. নিরীক্ষা রিপোর্ট সম্পর্কে কোম্পানী আইনের অন্যান্য বিধান

Other Provisions of Companies Act Re : Audit Report

কোম্পানী আইনের ২২৮ ধারার বিধানে কোম্পানীর শাখা অফিসের হিসাব পরীক্ষার জন্য কোম্পানীর মূল নিরীক্ষক ছাড়াও অন্য নিরীক্ষক নিয়োগ করা যায়। ২২৭ ধারায় কোম্পানীর নিরীক্ষকের যে ক্ষমতা ও কর্তব্যসমূহ নির্দিষ্ট করা হয়েছে, শাখা নিরীক্ষকের (Branch Auditor) ক্ষেত্রেও তা প্রযোজ্য। ২২৮ (৩গ) উপধারায় বলা হয়েছে যে, শাখা অফিসের হিসাব পরীক্ষার পর শাখা নিরীক্ষককে সে সম্পর্কে একটি রিপোর্ট প্রস্তুত করে কোম্পানীর মূল নিরীক্ষকের নিকট পাঠাতে হবে। কোম্পানীর নিরীক্ষক তাঁর নিজ নিরীক্ষা রিপোর্ট প্রস্তুত করার সময় প্রয়োজনমত শাখা নিরীক্ষকের রিপোর্টটি ব্যবহার করবেন। শাখা নিরীক্ষকের রিপোর্টে কোনও মন্তব্য বা শর্ত আরোপ করা থাকলে, কোম্পানীর নিরীক্ষকের রিপোর্টেও তা অন্তর্ভুক্ত করা উচিত।

কোম্পানী আইনের ২২৯ ধারায় বলা হয়েছে যে, কেবলমাত্র কোম্পানীর নিরীক্ষক রূপে নিযুক্ত ব্যক্তি, অথবা ২২৬ [১] ধারার বিধান অনুযায়ী কোনও ফার্মকে নিরীক্ষক রূপে নিয়োগ করা হলে ভারতে পেশারত তার কোনও অংশীদার, নিরীক্ষা রিপোর্টে স্বাক্ষর করতে পারবেন এবং আইনানুযায়ী অন্য যে সব দলিলে স্বাক্ষর বা প্রত্যয়ন করতে হয় তাতে স্বাক্ষর করতে পারবেন। যদি নিরীক্ষা রিপোর্ট নিরীক্ষক ফার্মের কোনও অংশীদার কর্তৃক স্বাক্ষরিত হয়, তবে ৭ দিনের মধ্যে ঐ বিষয়ে নিবন্ধককে জানাতে হবে।

কোম্পানী আইনের ২৩০ ধারার বিধানে বলা হয়েছে যে, কোম্পানীর সাধারণ সভায় নিরীক্ষকের রিপোর্ট পাঠ করতে হবে এবং কোম্পানীর যে কোনও সভ্য (শেয়ার-হোল্ডার) ঐ রিপোর্ট পরীক্ষা করতে পারবেন। ২৩১ ধারার বিধানে নিরীক্ষককে কোম্পানীর সাধারণ সভায় উপস্থিত থাকার ও তাঁর বক্তব্য পেশ করার অধিকার দেওয়া হয়েছে। প্রয়োজন হলে এবং কোম্পানীর চেয়ারম্যান তাঁকে অনুরোধ করলে তিনি সাধারণ সভায় তাঁর রিপোর্টে উল্লিখিত কোনও বিষয় সম্পর্কে ব্যাখ্যা দিতে পারেন। কিন্তু তাঁর রিপোর্টে কোনও ত্রুটি থাকলে বা কোনও বিষয়ে মন্তব্য বাদ পড়লে, সাধারণ সভায় তিনি তার দরুন কোনও সংশোধন বা সংযোজন করতে পারেন না।

কোম্পানী আইনের ২২৭ থেকে ২২৯ ধারার বিধান যথাযথ পালন না করে যদি কোনও নিরীক্ষকের রিপোর্ট পেশ করা হয় অথবা অন্য কোনও দলিল স্বাক্ষর বা প্রত্যয়ন করা হয়, তবে ঐ ত্রুটি ইচ্ছাকৃত হয়ে থাকলে সংশ্লিষ্ট নিরীক্ষক এবং অন্য কোনও ব্যক্তি ঐ রিপোর্ট স্বাক্ষর বা অন্য দলিলে স্বাক্ষর বা প্রত্যয়ন করে থাকলে তিনি, এক হাজার টাকা পর্যন্ত অর্থদণ্ডে দণ্ডিত হতে পারেন। [২৩৩ ধারা]

৬. শর্তবিহীন ও শর্ত-সাপেক্ষ রিপোর্ট

Unqualified and Qualified Reports

ইতিপূর্বেই আলোচনা করা হয়েছে যে, নিরীক্ষা রিপোর্ট মারফত নিরীক্ষক পরীক্ষিত হিসাবপত্র ও আর্থিক বিবৃতিগুলি সম্পর্কে তাঁর মতামত প্রকাশ করেন।

তিনি এই মতামত প্রকাশ করার সময় তাঁর রিপোর্টে কোনও মন্তব্য বা শর্ত যোগ করতে পারেন অথবা মন্তব্য বা শর্ত ছাড়াই মতামত প্রকাশ করতে পারেন। যেখানে নিরীক্ষক কোনও মন্তব্য বা শর্ত যোগ না করেই রিপোর্ট দেন, সেই রিপোর্টকে **পরিচ্ছন্ন বা শর্তবিহীন রিপোর্ট** (Clean or Unqualified Report) বলা হয়। আর যেখানে নিরীক্ষক তাঁর রিপোর্টে কোনও মন্তব্য বা শর্ত-সাপেক্ষে তাঁর মতামত প্রকাশ করেন, সেই রিপোর্টকে **শর্ত-সাপেক্ষ রিপোর্ট** Qualified Report) বলা হয়।

(ক) **শর্তবিহীন রিপোর্ট :** কোম্পানীর নিরীক্ষকের রিপোর্টে কি কি বিষয় অন্তর্ভুক্ত থাকবে তা কোম্পানী আইনের ২২৭ ধারা এবং ১৯৭৫ সালের অধ্যাদেশে [Manufacturing and Other Companies (Auditor's Report) Order, 1975] বলা আছে। ২২৭ ধারার (২) ও (৩) উপধারায় এবং ১৯৭৫ সালের অধ্যাদেশে নিরীক্ষকের রিপোর্টে যে প্রশ্নগুলির উত্তর দিতে বলা হয়েছে, কোনও মন্তব্য যোগ বা শর্ত আরোপ না করে ঐ প্রশ্নগুলির ইতিবাচক উত্তর রিপোর্টে থাকলে তবেই তা শর্তবিহীন রিপোর্ট রূপে গণ্য হবে। এই প্রসঙ্গে মনে রাখতে হবে যে, ২ ৭ (১ক) উপধারায় নিরীক্ষককে যে বিষয়গুলি সম্পর্কে অনুসন্ধান করতে বলা হয়েছে সেগুলি রিপোর্টের অন্তর্ভুক্ত করার কথা আইনে বলা হয়নি। রিপোর্ট রচনার সময় নিরীক্ষককে অবশ্যই ঐ বিষয়গুলি বিবেচনা করতে হবে, তবে সে সম্পর্কে কোনও বিশেষ মন্তব্য করার প্রয়োজন না থাকলে তা রিপোর্টের অন্তর্ভুক্ত করার দরকার নেই।

কোম্পানীর নিরীক্ষকের রিপোর্ট সাধারণত শেয়ারহোল্ডারদের উদ্দেশ্য করেই লেখা উচিত। নিরীক্ষককে সাধারণত শেয়ারহোল্ডারগণই নিয়োগ করে থাকেন ; সেজন্য নিরীক্ষকের রিপোর্ট শেয়ারহোল্ডারদের উদ্দেশ্যেই লেখা হয় এবং সাধারণ সভায় শেয়ারহোল্ডারদের সামনেই তা উপস্থাপিত করা হয়। রিপোর্ট যথাসম্ভব সহজ ভাষায় এবং সংক্ষেপে লেখাই উচিত। তবে সংক্ষিপ্ত হলেও তা প্রকৃত তথ্যভিত্তিক এবং পক্ষপাতশূন্য (Unbiased) হওয়া আবশ্যক।

যদিও শর্ত-বিহীন রিপোর্টে ভাষার ব্যবহার নানারকম হতে পারে, তবে কোম্পানী আইনের ২২৭ ধারা ও তদন্তর্গত অধ্যাদেশের বিধান অনুযায়ী সংক্ষেপে রিপোর্ট লিখতে হয় বলে রিপোর্টে ভাষার বৈচিত্র্যের অবকাশ কম। সাধারণত কোম্পানীর শর্ত-বিহীন রিপোর্টের একটি প্রচলিত ছকই অধিকাংশ ক্ষেত্রে ব্যবহার হয়।

পরিশিষ্ট 'ক' অংশে কোম্পানীর শর্ত বিহীন রিপোর্টের একটি নমুনা ছক দেওয়া হয়েছে।

(খ) **শর্ত-সাপেক্ষ রিপোর্ট :** পরীক্ষিত হিসাবপত্র ও আর্থিক বিবৃতিগুলি সম্পর্কে নিরীক্ষকের কোনও আপত্তি বা সংশয় থাকলে প্রথমে তিনি সেগুলি কোম্পানীর পরিচালকদের গোচরে আনবেন এবং ত্রুটি-বিচ্যুতিগুলি সংশোধনের পরামর্শ দেবেন। তাঁর পরামর্শ বা প্রস্তাব অগ্রাহ্য করা হলে অথবা তিনি যদি পরিচালকদের প্রদত্ত তথ্যাদি ও ব্যাখ্যায় সন্তুষ্ট না হন অথবা যদি তিনি মনে করেন যে ব্যালান্স শীট ও লাভ-ক্ষতির হিসাব থেকে কোম্পানীর বিষয়কর্মের প্রকৃত ও ন্যায়সঙ্গত

চিত্র পাওয়া যাচ্ছে না বা পাওয়া গেলেও সে সম্পর্কে কিছু মন্তব্য যোগ করা প্রয়োজন, তবে তিনি তাঁর রিপোর্টে মন্তব্যসহ বা শর্ত-সাপেক্ষ মতামত প্রকাশ করতে পারেন। এরূপ রিপোর্টকেই শর্ত-সাপেক্ষ রিপোর্ট (Qualified Report) বলা হয়। যেমন, কোম্পানী আইনের ২২৭ ধারার (২) ও (৩) উপধারায় এবং ১৯৭৫ সালের অধ্যাদেশে যে প্রশ্নগুলির উত্তর রিপোর্টে দিতে বলা হয়েছে সেই উত্তরগুলি নেতিবাচক হলে সেই রিপোর্ট শর্ত-সাপেক্ষ হবে। অথবা ২২৭ (১-ক) উপধারায় নিরীক্ষককে যে বিষয়গুলি সম্পর্কে অনুসন্ধান (Enquiry) করতে বলা হয়েছে, সেই অনুসন্ধানের ফলে কোনও গুরুত্বপূর্ণ ত্রুটি নজরে এলে এবং সে সম্পর্কে মন্তব্য রিপোর্টের অন্তর্ভুক্ত করা হলে, সেটিও শর্ত-সাপেক্ষ রিপোর্ট বলে গণ্য হবে।

হিসাবপত্র বা আর্থিক বিবৃতিগুলিতে কোনও গুরুত্বপূর্ণ (Material) ত্রুটি-বিচ্যুতি থাকলে তবেই সে সম্পর্কে মন্তব্য বা শর্ত রিপোর্টে দেওয়া উচিত; গুরুত্বপূর্ণ না হলে সাধারণত সে সম্পর্কে রিপোর্টে কোনও উল্লেখ করা হয় না। অপরপক্ষে ত্রুটি-বিচ্যুতিগুলি যদি এমন গুরুত্বপূর্ণ হয় যে ঐরূপ হিসাবপত্র বা আর্থিক বিবৃতিগুলি থেকে প্রকৃত ও ন্যায়সঙ্গত চিত্র প্রকাশ পাচ্ছে না, তবে শর্ত-সাপেক্ষ রিপোর্ট না দিয়ে নিরীক্ষককে হয় রিপোর্টে বিরূপ বা নেতিবাচক মতামত (adverse or negative opinion) প্রকাশ করতে হবে অথবা আদৌ কোনও মতামত প্রকাশে বিরত থাকতে হবে। অবশ্য কোম্পানী আইনে নির্দিষ্টভাবে কোনও বিষয়ে তথ্যাদি হিসাবপত্র বা বিবৃতিতে প্রকাশের (disclosure) নির্দেশ থাকলে এবং তা করা না হয়ে থাকলে, বিষয়টি গুরুত্বপূর্ণ না হলেও সে সম্পর্কে মন্তব্য রিপোর্টের অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।

সাধারণত নিম্নলিখিত পরিস্থিতিতে নিরীক্ষকের রিপোর্টে মন্তব্য বা শর্ত-সাপেক্ষ মতামত প্রকাশ করতে হয়:

১. অবচিতি বা অনাদায়ী ও অনিশ্চিত দেনার দরুন পর্যাপ্ত ব্যবস্থা (Provision) করা না হয়ে থাকলে এবং তাঁর পরামর্শ সত্ত্বেও পরিচালকগণ তা সংশোধন না করলে।

২. মজুদ পণ্য বা লগ্নির মূল্যায়ন যথাযথ ভিত্তিতে করা না হলে।

৩. সম্ভাব্য দায় থাকা সত্ত্বেও তা ব্যালান্স শীটে দেখান না হলে।

৪. করের দরুন পর্যাপ্ত ব্যবস্থা না করা হয়ে থাকলে।

৫. জামিনবন্ধ (Secured) ঋণের ক্ষেত্রে জামিন স্বরূপ গৃহীত লগ্নিপত্রগুলির বিবরণ অথবা অজামিনবদ্ধ (Unsecured) ঋণের শ্রেণীবিভাগ ব্যালান্স শীটে দেখান না হলে।

৬. কোনও বিষয়ে নিরীক্ষাকার্যে প্রয়োজনীয় তথ্য ও ব্যাখ্যা না পাওয়া গেলে।

৭. কোনও বিষয়ে কোম্পানী যে হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থা অনুসরণ করেছে তা কোম্পানীর আয়তন ও কারবারের প্রকৃতি অনুযায়ী উপযুক্ত ও পর্যাপ্ত না হলে।

৮. স্থায়ী সম্পত্তির মূল্যায়ন, মজুদ পণ্যের মূল্যায়ন, প্রাপ্য আয়, সম্ভাব্য ও অন্যান্য দায়ের পরিমাণ ইত্যাদি সম্পর্কে গৃহীত পদ্ধতির ব্যাপারে কর্তৃপক্ষের সঙ্গে নিরীক্ষকের মতভেদ হলে।

এরূপ বহু ক্ষেত্রেই নিরীক্ষকের রিপোর্টে মন্তব্য বা শর্ত যোগ করার প্রয়োজন হতে পারে। তবে মন্তব্য বা শর্ত এমন স্পষ্ট ভাষায় লিখতে হবে যাতে এর অর্থ সম্পর্কে কোনও সন্দেহ বা দ্ব্যর্থবোধের (ambiguity) সম্ভাবনা না থাকে। যা তথ্যভিত্তিক নয় অথবা যে মন্তব্য দ্বারা কোনও শর্ত আরোপ করা হচ্ছে না, এমন কথা রিপোর্টে লেখা উচিত নয়। যে মন্তব্য বা শর্ত যোগ করা হবে তাতে যেন আপত্তিজনক বিষয়টি সম্পর্কে পূর্ণ তথ্য প্রকাশিত হয়।

নিরীক্ষকের রিপোর্টে কোনও মন্তব্য বা শর্ত যোগ করতে হলে তা মূল রিপোর্টেই করা উচিত। কোনও মন্তব্য চূড়ান্ত হিসাবের টীকা (note) হিসাবে দেওয়া উচিত নয়; যদি তা করা হয় তবে নিরীক্ষকের রিপোর্টের মূল অংশেও তার উল্লেখ থাকা বাঞ্ছনীয়। সাধারণত রিপোর্ট শর্ত-সাপেক্ষ করার জন্য মতামত প্রকাশের সময় 'উপরোক্ত শর্ত-সাপেক্ষে' (Subject to the foregoing reservations) অথবা 'নিম্নলিখিত শর্ত-সাপেক্ষে' (Subject to the reservations noted below) কথাগুলি ব্যবহার করতে হয়। এই কথাগুলি ব্যবহার করে এবং প্রয়োজনীয় মন্তব্য বা শর্ত যোগ করে মতামত প্রকাশ করলে, রিপোর্ট যে শর্ত-সাপেক্ষ সে সম্পর্কে কোনও সন্দেহের অবকাশ থাকে না। নিচের উদাহরণ দুটি থেকে বিষয়টি স্পষ্ট হবে।

মনে করা যাক, হিসাবপত্রে ও আর্থিক বিবৃতিতে স্থায়ী সম্পত্তির উপর পর্যাপ্ত অবচিতির (Depreciation) ব্যবস্থা করা হয়নি এবং অনাদায়ী ও অনিশ্চিত দেনার দরুন ব্যবস্থাও (Provision) পর্যাপ্ত নয়। সেক্ষেত্রে নিরীক্ষা রিপোর্টে আর্থিক বিবৃতিগুলি সম্পর্কে নিম্নলিখিত দুইভাবে শর্ত-সাপেক্ষ মতামত প্রকাশ করা যায়ঃ

(১) "In our opinion :

(i) the provision for depreciation of Fixed Assets is inadequate ; and

(ii) the provision for bad and doubtful debts has been understated by Rs……

Subject to the foregoing reservations, in our opinion and to the best of our information and according to the explanations given to us……"

(২) "Subject to the reservations noted below, in our opinion and to the best of our information and according to……

… … … … …

(i) The provision for depreciation of Fixed Assets is inadequate.

(ii) The provision for bad and doubtful debts has been understated by Rs.……"

৭. 'প্রকৃত ও ন্যায়সঙ্গত চিত্র' কথাটির তাৎপর্য

Significance of 'True and Fair View'

কোম্পানী আইনের ২২৭ (২) ধারার বিধান অনুযায়ী নিরীক্ষককে তাঁর রিপোর্টে

অন্যান্য বিষয়ের সঙ্গে একথাও লিখতে হয় যে, তাঁর মতে এবং তিনি যে তথ্য সংগ্রহ করেছেন ও তাঁকে যে ব্যাখ্যা দেওয়া হয়েছে তদনুযায়ী ব্যালান্স শীট থেকে আর্থিক বৎসরান্তে কোম্পানীর বিষয়কর্মের অবস্থা সম্পর্কে এবং লাভ-ক্ষতির হিসাব থেকে ঐ আর্থিক বৎসরের লাভ ক্ষতি সম্পর্কে একটা 'প্রকৃত ও ন্যায়সঙ্গত চিত্র' (True and Fair View) প্রকাশিত হয়েছে কিনা। ১৯১৩ সালের কোম্পানী আইনে ব্যবহৃত 'প্রকৃত ও নির্ভুল চিত্র' (True and Correct View) কথাটি পরিবর্তন করে ১৯৫৬ সালের কোম্পানী আইনে প্রথম 'প্রকৃত ও ন্যায়সঙ্গত' কথাটি অন্তর্ভুক্ত করা হয়। এই 'প্রকৃত ও ন্যায়সঙ্গত চিত্র' কথাটির তাৎপর্য কি তা বোঝা দরকার।

কোম্পানী আইনে 'প্রকৃত ও ন্যায়সঙ্গত চিত্র' বলতে কি বোঝায় তা স্পষ্টভাবে বলা নেই। ২১১ ধারার বিধানে কেবলমাত্র এই কথা বলা হয়েছে যে, কোম্পানীর প্রত্যেকটি ব্যালান্স শীট ও লাভ-ক্ষতির হিসাব কোম্পানীর বিষয়কর্মের অবস্থা ও লাভ ক্ষতি সম্পর্কে প্রকৃত ও ন্যায়সঙ্গত চিত্র প্রকাশ করবে এবং সেগুলি কোম্পানী আইনের ষষ্ঠ তালিকায় প্রথম ও দ্বিতীয় অংশে প্রদত্ত ছক ও নির্দেশ অনুযায়ী প্রস্তুত করতে হবে। অবশ্য কেন্দ্রীয় সরকার কর্তৃক সাধারণভাবে বা বিশেষ ক্ষেত্রে অনুমোদিত হলে অন্য কোনও ছকেও সেগুলি প্রস্তুত করা যাবে এবং কেন্দ্রীয় সরকার জনস্বার্থে প্রযোজন মনে করলে কোনও শ্রেণীভুক্ত কোম্পানীগুলিকে ষষ্ঠ তালিকার বিধান থেকে অব্যাহতি দিতে পারবেন।

২১১ ধারার (৩) উপধারায় বলা হয়েছে যে—বীমা কোম্পানী, ব্যাঙ্কিং কোম্পানী, বিদ্যুৎ উৎপাদন ও সরবরাহে নিযুক্ত কোম্পানী বা ঐ জাতীয় কোনও বিশেষ আইন দ্বারা নিয়ন্ত্রিত কোম্পানী অথবা কেন্দ্রীয় সরকার কর্তৃক বিজ্ঞপ্তি দ্বারা অব্যাহতি দেওয়া হয়েছে এমন অন্য কোম্পানীর ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট আইনে বা বিজ্ঞপ্তিতে ব্যালান্স শীট বা লাভ-ক্ষতির হিসাবে যে বিষয়গুলি অন্তর্ভুক্ত করতে বলা হয়নি, সেগুলি অন্তর্ভুক্ত না থাকলেও ঐ ব্যালান্স শীট ও লাভ-ক্ষতির হিসাব 'প্রকৃত ও ন্যায়সঙ্গত চিত্র' প্রকাশ করছে না বলে ধরা হবে না। অর্থাৎ ঐ কোম্পানীগুলির ক্ষেত্রে ষষ্ঠ তালিকার বিধান মানবার প্রয়োজন নেই, তাদের বিশেষ আইনের বিধান মানলেই চলে।

কোম্পানী আইনের উপরোক্ত বিধানগুলি থেকে স্পষ্টত বোঝা যায় যে, বীমা, ব্যাঙ্কিং, বিদ্যুৎ বা ঐ জাতীয় বিশেষ আইনে নিয়ন্ত্রিত কোম্পানীগুলি অথবা কেন্দ্রীয় সরকার কর্তৃক অব্যাহতি দেওয়া হয়েছে এমন কোম্পানীগুলি ছাড়া অন্য কোম্পানীর ক্ষেত্রে, ষষ্ঠ তালিকার বিধান অনুযায়ী ব্যালান্স শীট ও লাভ-ক্ষতির হিসাব প্রস্তুত হয়ে থাকলে সেগুলি 'প্রকৃত ও ন্যায়সঙ্গত চিত্র' প্রকাশ করছে বলে গণ্য হবে। অপরপক্ষে, ষষ্ঠ তালিকায় যে বিষয়গুলি অন্তর্ভুক্ত বা প্রকাশ (Disclose) করতে বলা হয়েছে, সেই বিষয়গুলি সব প্রকাশ করা না হয়ে থাকলে ব্যালান্স শীট ও লাভ-ক্ষতির হিসাব থেকে 'প্রকৃত ও ন্যায়সঙ্গত চিত্র' প্রকাশ পাচ্ছে একথা বলা যাবে না। একথার অর্থ এই নয় যে, ষষ্ঠ তালিকার বিধান অনুযায়ী বিভিন্ন বিষয় আর্থিক বিবৃতিগুলিতে প্রকাশিত হলেই সবসময় 'প্রকৃত ও ন্যায়সঙ্গত চিত্র' প্রকাশিত হবে। যদি কোম্পানীর আর্থিক

অবস্থার প্রকৃত ও ন্যায়সঙ্গত চিত্র দেখানর জন্য আরো কোনও গুরুত্বপূর্ণ তথ্য অন্তর্ভুক্ত করার বা প্রকাশ করার প্রয়োজন হয়, তবে আইনে সে সম্পর্কে কোনও উল্লেখ না থাকলেও সেগুলি ব্যালান্স শীট ও লাভ-ক্ষতির হিসাবে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। সুতরাং নিরীক্ষককে প্রথমেই লক্ষ্য করতে হবে কোম্পানী আইনের ষষ্ঠ তালিকা বিধান অনুযায়ী আর্থিক বিবৃতিগুলি যথাযথ প্রস্তুত হয়েছে কিনা। এ ছাড়াও যদি তাঁর মনে হয় কোম্পানীর আর্থিক অবস্থার প্রকৃত ও ন্যায়সঙ্গত চিত্র প্রকাশের জন্য অন্য অতিরিক্ত তথ্যও প্রকাশ করা প্রয়োজন, তবে তিনি সেগুলিও যাতে অন্তর্ভুক্ত হয় তা দেখবেন।

৮. নিরীক্ষা রিপোর্টে স্বাক্ষর

Signature on the Audit Report

ইতিপূর্বেই বলা হয়েছে যে, কোম্পানী আইনের ২২৯ ধারার বিধান অনুযায়ী যে ব্যক্তি নিরীক্ষক রূপে নিযুক্ত হয়েছেন তিনি অথবা যে অংশীদারী বা ফার্ম নিরীক্ষক নিযুক্ত হয়েছে তার কোনও অংশীদার নিরীক্ষা রিপোর্টে স্বাক্ষর করতে পারেন অথবা অন্য কোনও দলিল স্বাক্ষর বা প্রত্যয়ন করতে পারেন।

(১) যেখানে কোনও ব্যক্তি (চার্টার্ড অ্যাকাউন্টান্ট) এককভাবে নিরীক্ষক নিযুক্ত হন, তিনি নিরীক্ষা রিপোর্টে নিম্নরূপে স্বাক্ষর করতে পারেন—

Place— A. B. Chowdhury
Date— *Charter d Accountant*

(২) যেখানে কোনও চাটার্ড অ্যাকাউন্টান্টদের ফার্ম (অংশীদারী) নিরীক্ষকরূপে নিযুক্ত হন, সেক্ষেত্রে ফার্মের যে কোনও অংশীদার নিম্নরূপে স্বাক্ষর করতে পারে —

Place— For Guha, Roy & Co.
Date— *Chartered Accountants*
A. Guha
Partner

৯. বিবরণপত্র সম্পর্কে কোম্পানীর নিরীক্ষকের রিপোর্ট

Report of Company Auditor on Prospectus

পাবলিক কোম্পানীগুলিকে জনসাধারণের কাছ থেকে আমানত আহ্বান করতে হলে অথবা শেয়ার বা ডিবেঞ্চার ক্রয়ের জন্য আবেদন আহ্বান করতে হলে বিবরণপত্র বা প্রসপেক্টাস মারফত তা করতে হয়। এই প্রসপেক্টাসে কি কি বিষয় অন্তর্ভুক্ত করতে হবে তা কোম্পানী আইনের ৫৬ ধারায় বলা হয়েছে। ঐ ধারায় বলা হয়েছে যে, কোম্পানী আইনের দ্বিতীয় তালিকার (Second Schedule) প্রথম অংশে যে বিষয়গুলি দেওয়া আছে এবং ঐ তালিকার দ্বিতীয় অংশে যে রিপোর্টগুলির কথা বলা আছে সেগুলি প্রসপেক্টাসের অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।

দ্বিতীয় তালিকার দ্বিতীয় অংশে (Part II of Schedule II) বলা হয়েছে যে প্রসপেক্টাস সম্পর্কে নিরীক্ষকের রিপোর্টে নিম্নলিখিত বিষয়গুলি অন্তর্ভুক্ত করতে হবে ঃ

১. বিবরণপত্র বা প্রসপেক্টাস বিলির অব্যবহিত পূর্ববর্তী পাঁচ বৎসরের জন্য প্রত্যেক বৎসরে কোম্পানীর লাভ ও ক্ষতির পরিমাণ।

২. বিবরণপত্র বিলির আগে যে তারিখ পর্যন্ত হিসাব প্রস্তুত হয়েছে, ঐ তারিখে কোম্পানীর সম্পত্তি ও দায়সমূহ।

৩. বিবরণপত্র বিলির পূর্ববর্তী পাঁচ বৎসরে যদি লভ্যাংশ বণ্টন করা হয়ে থাকে, তবে প্রত্যেক বৎসর প্রত্যেক শ্রেণীর শেয়ারে যে লভ্যাংশ দেওয়া হয়েছে এবং যে ক্ষেত্রে লভ্যাংশ দেওয়া হয়নি তার পূর্ণ বিবরণ।

৪. বিবরণপত্র বিলির তিন মাস পূর্বের কোনও তারিখে যে পাঁচ বৎসর শেষ হয়েছে তার মধ্যে কোনও সময়ের হিসাব যদি প্রস্তুত না হয়ে থাকে, তবে সেই বিষয়টি রিপোর্টে উল্লেখ করতে হবে। তা ছাড়াও, শেষ যে তারিখ পর্যন্ত হিসাব প্রস্তুত হয়েছিল তা থেকে বিবরণপত্র বিলির ছয় মাস আগে পর্যন্ত সময়ের একটি আয় ব্যয়ের ও সম্পত্তি-দায়ের হিসাব-সম্বলিত বিবৃতি দিতে হবে এবং নিরীক্ষককে প্রত্যয়ন করতে হবে যে তিনি ঐ বিবৃতি পরীক্ষা করেছেন ও তা নির্ভুল।

৫. যদি ঐ কোম্পানীর এক বা একাধিক অধীনস্থ কোম্পানী Subsidiaries) থাকে তবে মূল কোম্পানী সম্পর্কে উপরোক্ত বিষয়গুলি ছাড়াও, মূল কোম্পানীর সভ্যদের স্বার্থ যতদূর জড়িত আছে সে পর্যন্ত অধীনস্থ কোম্পানীগুলির লাভ-ক্ষতি এবং সম্পত্তি ও দায়সমূহ একত্রিতভাবে অথবা প্রত্যেক অধীনস্থ কোম্পানীর লাভ ক্ষতি এবং সম্পত্তি ও দায়সমূহ পৃথকভাবে নিরীক্ষকের রিপোর্টে দেখাতে হবে।

৬. কোম্পানীর লাভ-ক্ষতি এবং সম্পত্তি ও দায়গুলিতে পরিমাণ সম্পর্কে কোনও সমন্বয়ের (Adjustments) প্রয়োজন হলে, নিরীক্ষককে তাঁর রিপোর্টে টীকার আকারে সেগুলি দেখাতে হবে।

(**বিঃ দ্রঃ** —বিবরণপত্র বা প্রসপেক্টাস সম্পর্কে নিরীক্ষকের রিপোর্টের একটি নমুনা ছক পরিশিষ্ট 'ক' অংশে দেওয়া হয়েছে।)

১০. নিরীক্ষকের সার্টিফিকেট

Certificates of Auditors

ইতিপূর্বেই নিরীক্ষকের রিপোর্ট ও সার্টিফিকেটের মধ্যে পার্থক্যগুলি আলোচনা করা হয়েছে এবং কোন্ কোন্ ক্ষেত্রে নিরীক্ষককে কোম্পানীর কোনও দলিল বা কারবার সংক্রান্ত হিসাব সম্পর্কে সার্টিফিকেট দিতে হতে পারে তাও উল্লেখ করা হয়েছে। নিম্নে কয়েক রকম সার্টিফিকেটের বিষয়বস্তু সম্পর্কে আলোচনা করা হল ঃ

(ক) **বিধিবদ্ধ রিপোর্ট** (Statutory Report) **সম্পর্কে সার্টিফিকেট ঃ** কোম্পানী আইনের ১৬৫ ধারায় বিধান অনুযায়ী প্রত্যেক পাবলিক লিমিটেড কোম্পানীকে কার্যারম্ভের অনুমতি পাবার অন্যূন একমাস পরে ও ছয় মাসের মধ্যে বিধিবদ্ধ সভা (Statutory Meeting) আহ্বান করতে হয়। ঐ সভার নোটিশের সঙ্গে একটি বিধিবদ্ধ রিপোর্ট পাঠান এবং সভায় বিবেচনার জন্য তা উপস্থাপিত করাও আইনত বাধ্যতামূলক। ঐ রিপোর্টের বিষয়বস্তু কি হবে তাও ঐ ধারায় বলা আছে।

১৭৫ (৪) উপধারার বিধানে বিধিবদ্ধ রিপোর্টে উল্লিখিত শেয়ার আবণ্টনের বিবরণ, ঐ শেয়ারের দরুন প্রাপ্ত নগদ অর্থ এবং কোম্পানীর আয়-ব্যয়ের সত্যতা সম্পর্কে নিরীক্ষককে প্রত্যয়ন (Certify) করতে হয়। সাধারণত বিধিবদ্ধ রিপোর্টের শেষে নিরীক্ষককে ঐ মর্মে একটি সার্টিফিকেট লিখতে হয়।

(**বিঃ দ্রঃ**—পরিশিষ্ট 'ক' অংশে নিরীক্ষকের সার্টিফিকেটের একটি নমুনা দেওয়া হয়েছে।)

(খ) **শেয়ার হস্তান্তর** (Share Transfer) **নিরীক্ষা সম্পর্কে নিরীক্ষকের সার্টিফিকেট :** শেয়ার হস্তান্তরের হিসাবপত্র ও যথার্থতা পরীক্ষা করা সাধারণভাবে নিরীক্ষকের কর্তব্য নয়। তবে অনেক সময় পরিচালকগণ নিরীক্ষককে শেয়ার হস্তান্তর আইনানুযায়ী যথাযথভাবে হয়েছে কিনা এবং সংশ্লিষ্ট খাতাপত্র ও হিসাব নির্ভুল কিনা তা পরীক্ষা করার জন্যও ভার দেন। সেক্ষেত্রে তাঁকে পরীক্ষা করে দেখতে হয় শেয়ার হস্তান্তরের কাজ আইনানুযায়ী হয়েছে কিনা, সভ্যদের রেজিস্টারে সমস্ত শেয়ার হস্তান্তরের বিবরণ সঠিকভাবে লিপিবদ্ধ হয়েছে কিনা, সংশ্লিষ্ট শেয়ার সার্টিফিকেটগুলি উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ দ্বারা অনুমোদিত ও উপযুক্তভাবে বিলি করা হয়েছে কিনা, এবং সভ্যদের রেজিস্টারে উদ্বৃত্তের সঙ্গে শেয়ার পুঁজি খাতের উদ্বৃত্ত মিলছে কিনা। পরীক্ষাকার্য সম্পন্ন হলে তিনি শেয়ার হস্তান্তরের নিরীক্ষা সম্পর্কে একটি সার্টিফিকেট দেন।

(**বিঃ দ্রঃ**—পরিশিষ্ট 'ক' অংশে শেয়ার হস্তান্তর নিরীক্ষা সম্পর্কে সার্টিফিকেটের নমুনা দেওয়া হয়েছে।)

(গ) **পণ্য রপ্তানির বিবরণ সম্পর্কে নিরীক্ষকের সার্টিফিকেট :** রপ্তানিযোগ্য পণ্য উৎপাদনের জন্য কাঁচামাল বা যন্ত্রপাতি আমদানি করতে হঁলে, নিবন্ধভুক্ত রপ্তানিকারকদের কেন্দ্রীয় সরকারের নিকট আমদানি লাইসেন্সের জন্য আবেদন করতে হয়। ঐ আবেদন-পত্রের সঙ্গে পণ্য রপ্তানির বিবরণ সম্বলিত যে বিবৃতি দাখিল করতে হয় সেটি একজন পেশারত চার্টার্ড অ্যাকাউণ্টাণ্ট কর্তৃক প্রত্যয়ন করিয়ে নেওয়া আবশ্যক। পণ্য রপ্তানির বিবরণের সত্যতা পরীক্ষা করার জন্য চার্টার্ড অ্যাকাউণ্টাণ্ট বা নিরীক্ষককে ব্যাঙ্কের সার্টিফিকেট, রপ্তানি কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রত্যায়িত পণ্য প্রেরণ সংক্রান্ত জাহাজী দলিল, পণ্য চালান ইত্যাদি পরীক্ষা করে দেখতে হয়। তারপর তিনি সে সম্পর্কে সার্টিফিকেট দেন।

(**বিঃ দ্রঃ**—পরিশিষ্ট 'ক' অংশে পণ্য রপ্তানির বিবরণ সম্পর্কে সার্টিফিকেটের একটি নমুনা দেওয়া হয়েছে।)

প্রশ্নাবলী ও উত্তরসংকেত

Essay Type Questions

1. What is an Audit Report? State the difference between a Report and a Certificate of an auditor.

(নিরীক্ষা রিপোর্ট কাকে বলে ? একজন নিরীক্ষকের রিপোর্ট ও সার্টিফিকেট-এর মধ্যে পার্থক্য কি উল্লেখ কর।) উঃ ৩'১৭৪-৩'১৭৬ পৃঃ

Or, Distinguish between 'auditors' report' and 'auditors' certificate'. Illustrate your answer. (C.U. 2-Yr. 1983)

(হিসাব পরীক্ষকের প্রতিবেদন ও প্রত্যয়ন পত্রের মধ্যে পার্থক্য উদাহরণ সহযোগে বুঝিয়ে দাও।) উঃ ৩ ১৭৫-৩'১৭৬ পৃঃ

2. In how many ways can an Auditor express his opinion in Audit Report ?

(নিরীক্ষা রিপোর্টে নিরীক্ষক কত রকমভাবে তাঁর মতামত প্রকাশ করতে পারেন ?) উঃ ৩'১৮১-৩'১৮২ পৃঃ

3. What are the provisions of the Companies Act, 1956 regarding the contents of an Audit Report ?

(নিরীক্ষা রিপোর্টের বিষয়বস্তু সম্পর্কে ১৯৫৬ সালের কোম্পানী আইনের বিধানগুলি কি ?) উঃ ৩'১৭৭-৩'১৮১ পৃঃ

4. Discuss the contents of auditor's report in the light of recent amendments of the Companies Act, 1956.

(১৯৫৬ সালের কোম্পানী আইনের সাম্প্রতিক সংশোধনীর আলোকে নিরীক্ষকের রিপোর্টের বিষয়বস্তু আলোচনা কর।) উঃ ৩'১৭৭-৩'১৮১ পৃঃ

Or, Discuss the contents of the auditor's report under section 227 of the Companies Act. (C. U. 1974)

(কোম্পানী আইনের ২২৭ ধারার বিধান অনুযায়ী নিরীক্ষকের রিপোর্টের বিষয়বস্তু আলোচনা কর।) উঃ ৩'১৭৭-৩'১৮১ পৃঃ

Or, What is auditor's report ? What are the points to be mentioned in the audit report of a Company ? (B. U. 2-Yr. 1980)

(নিরীক্ষকের রিপোর্ট কাকে বলে ? একটি কোম্পানীর নিরীক্ষকের রিপোর্টে কি কি বিষয় উল্লেখ করতে হয় ?) উঃ ৩'১৭৪, ৩'১৭৭-৩'১৭৮ পৃঃ

Or, State the matters required by the Companies Act, 1956 to be stated in the Auditor's Report to the shareholders on the accounts of a Company audited by such auditors. (C. U. Hons. 1982)

(একটি কোম্পানীর নিরীক্ষিত হিসাব সম্পর্কে শেয়ারহোল্ডারগণের নিকট প্রদত্ত নিরীক্ষকের রিপোর্টে ১৯৫৬ সালের কোম্পানী আইন অনুযায়ী কি কি বিষয় উল্লেখ করতে হয় তা লেখ।) উঃ ৬'১৭৭-৩ ১৭৮ পৃঃ

5. What are clean and qualified audit report ? Give specimen of a clean report. (C. U. 2-Yr. 1980)

(নিঃশর্ত ও শর্তাধীন নিরীক্ষা প্রতিবেদন (রিপোর্ট) কাকে বলে ? একটি নিঃশর্ত প্রতিবেদনের নমুনা দেখাও।) উঃ ৩'১৮১-৩'১৮৪ পৃঃ এবং পরিশিষ্ট 'ক'

Or, Under what circumstances would you, as an auditor of a limited company, consider it necessary to qualify your report ?
(Delhi B. Com)

(একটি লিমিটেড কোম্পানীর নিরীক্ষক হিসাবে তুমি কোন্ পরিস্থিতিতে শর্ত-সাপেক্ষ রিপোর্ট দেবার কথা বিবেচনা করবে ?) উঃ ৩'১৮৩ ৩ ১৮৪ পৃঃ

Or, What are clean and qualified audit reports ? What are the points to be mentioned in the audit report of a company ?
(C. U. 2-Yr. 1984)

(নিঃশর্ত ও শর্তাধীন নিরীক্ষা প্রতিবেদন কাকে বলে ? একটি কোম্পানীর নিরীক্ষা প্রতিবেদনে কি কি বিষয় উল্লেখ করতে হয় ?) উঃ ৩ ১৭৭-৩ ১৮২ পৃঃ

6. Discuss the significance of the term 'True and Fair View' under the Companies Act, 1956.

(১৯৫৬ সালের কোম্পানী আইন অনুযায়ী 'প্রকৃত ও ন্যায়সঙ্গত চিত্র' কথাগুলির তাৎপর্য আলোচনা কর।) উঃ ৩ ১৮৪-৩ ১৮৬ পৃঃ

7. What is a Prospectus ? What are the provisions of the Companies Act, 1956 regarding Auditor's Report in Prospectus ? Draft the specimen of such report.

(বিবরণপত্র বা প্রসপেক্টাস কাকে বলে ? প্রসপেক্টাসে নিরীক্ষকের রিপোর্ট সম্পর্কে ১৯৫৬ সালের কোম্পানী আইনের বিধানগুলি কি ? ঐরূপ রিপোর্টের একটি নমুনা দেখাও।) উঃ ৩'১৮৬-৩'১৮৭ পৃঃ এবং পরিশিষ্ট 'ক'

8 Under what circumstances is an Auditor or Chartered Accountant required to give certificate regarding documents examined by him ?

(কোন্ পরিস্থিতিতে একজন নিরীক্ষককে বা চাটার্ড অ্যাকাউন্টান্টকে তাঁর পরীক্ষিত দলিলপত্রাদি সম্পর্কে সার্টিফিকেট দিতে হয় ?) উঃ ৩'১৮৭-৩ ১৮৮ পৃঃ

Or, What is a Statutory Report ? What are the provisions of the Companies Act regarding Auditor's Certificate in Statutory Report ? Give a specimen Certificate.

(বিধিবদ্ধ রিপোর্ট কাকে বলে ? বিধিবদ্ধ রিপোর্টে নিরীক্ষকের সার্টিফিকেট সম্পর্কে কোম্পানী আইনের বিধান কি ? ঐরূপ সার্টিফিকেটের একটি নমুনা দাও।)
উঃ ৩'১৮৬-৩'১৮৭ পৃঃ এবং পরিশিষ্ট 'ক'

9 (a) What are different types of audit report ? (b) Draft an annual audit report of a business concern. (C. U. 2-Yr. 1986)

(ক. হিসাব পরীক্ষার প্রতিবেদন কত প্রকারের হয় ? খ. কোনও কারবারী প্রতিষ্ঠানের বার্ষিক হিসাব পরীক্ষার একটি প্রতিবেদনের খসড়া প্রস্তুত কর।)
উঃ ৩'১৮১-৩'১৮২ পৃঃ এবং পরিশিষ্ট 'ক'

10. (a) What do you mean by the term 'Auditor's Report'? (b) What are the essentials of a good Audit Report? (c) What is the value of 'Auditor's Report'? (C. U Hons 1986)

(ক. 'নিরীক্ষকের রিপোর্ট' বলতে তুমি কি বোঝ? খ. একটি ভাল নিরীক্ষা রিপোর্টে কি কি থাকা উচিত? গ. 'নিরীক্ষকের রিপোর্ট'-এর মূল্য কি?)

উঃ ৩·১৭৪, ৩·১৭৬-৩·১৭৭ পৃঃ

Short Answer / Problem Type Questions

1. What is an Auditor's Report?

(নিরীক্ষকের রিপোর্ট কাকে বলে?) উঃ ৩·১৭৪ পৃঃ

2. What is a certificate of an Auditor?

(নিরীক্ষকের সার্টিফিকেট কাকে বলে?) উঃ ৩·১৭৫ পৃঃ

3. What is the main difference between a certificate and a Report of an Auditor?

(একজন নিরীক্ষকের সার্টিফিকেট ও রিপোর্টের মধ্যে মূল পার্থক্য কি?)

উঃ ৩·১৭৫-৩·১৭৬ পৃঃ

4 What is an unqualified (clean) Report?

(শর্তবিহীন বা পরিচ্ছন্ন রিপোর্ট কাকে বলে?) উঃ ৩·১৮২ পৃঃ

5. When should an auditor issue a qualified report?

(একজন নিরীক্ষক কখন শর্তসাপেক্ষ রিপোর্ট দেবেন?) উঃ ৩·১৮২, ৩·১৮৩ পৃঃ

6. What is meant by 'True and Fair View'?

('প্রকৃত ও ন্যায়সঙ্গত চিত্র' বলতে কি বোঝায়?) উঃ ৩·১৮৪-৩·১৮৫ পৃঃ

7. Who can sign an Auditor's Report?

(নিরীক্ষকের রিপোর্ট কে কে স্বাক্ষর করতে পারেন?) উঃ ৩·১৮৬ পৃঃ

8. What do you mean by qualified audit report?

(C. U. 2-Yr. 1983)

(শর্তাধীন নিরীক্ষা প্রতিবেদন বলতে কি বোঝ?) উঃ ৩·১৮২-৩·১৮৩ পৃঃ

9. Describe the main difference between an Auditor's Report and a certificate. (C. U. 2-Yr. 1984)

(একজন নিরীক্ষকের প্রতিবেদন ও প্রত্যয়ন পত্রের মধ্যে মূল পার্থক্য কি তা বর্ণনা কর।) উঃ ৩·১৭৫-৩·১৭৬ পৃঃ

10. What is an unqualified report? (C.U. 1985)

(একটি শর্তহীন প্রতিবেদন কি?) উঃ ৩·১৮২ পৃঃ

11. What is a qualified report? (C. U. 1986)

(শর্তসাপেক্ষ প্রতিবেদন কাকে বলে?) উঃ ৩·১৮২-৩·১৮৩ পৃঃ

১৩ নিরীক্ষায় নতুন ধারা
NEW TRENDS IN AUDITING

১. বিভিন্ন প্রকার নিরীক্ষা
Different Kinds of Audit

নিরীক্ষার উদ্দেশ্য, প্রকৃতি ও পরিধি অনুযায়ী নিরীক্ষা বিভিন্ন প্রকারের হতে পারে। ইতিপূর্বেই প্রথম খণ্ড প্রথম অধ্যায়ে বিভিন্ন প্রকারের নিরীক্ষা সম্পর্কে আলোচনা করা হয়েছে।

পূর্ববর্তী আলোচনায় উল্লিখিত হয়েছে যে, আধুনিক নিরীক্ষা মূলত তিন প্রকারের: (ক) প্রথাগত নিরীক্ষা বা আর্থিক লেনদেনের নিরীক্ষা (Conventional or Financial Audit); (খ) পড়তার হিসাবের নিরীক্ষা (Cost Audit); এবং (গ) ব্যবস্থাপনাগত নিরীক্ষা (Management Audit)।

নিরীক্ষাকার্যের প্রকৃতি ও পরিধি অনুযায়ী সাধারণত প্রথাগত বা আর্থিক লেনদেনের নিরীক্ষার নিম্নরূপ প্রকারভেদ করা হয়ে থাকে:

১. নিরীক্ষার নিয়ন্ত্রণভিত্তিক প্রকারভেদ: (ক) বিধিবদ্ধ নিরীক্ষা (Statutory Audit); এবং (খ) অ-বিধিবদ্ধ নিরীক্ষা (Non statutory Audit)।

২. নিরীক্ষার সময়ভিত্তিক প্রকারভেদ: (ক) ধারাবাহিক নিরীক্ষা (Continuous Audit); এবং (খ) পর্যাবৃত্ত নিরীক্ষা (Periodical Audit)

৩. নিরীক্ষার পরিধি অনুযায়ী প্রকারভেদ: (ক) পূর্ণাঙ্গ নিরীক্ষা (Complete Audit); (খ) আংশিক নিরীক্ষা (Partial Audit); (গ) অন্তর্বর্তী নিরীক্ষা (Interim Audit) এবং (ঘ) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা (Internal Audit)।

এ ছাড়াও অন্যান্যভাবে নিরীক্ষার

প্রকারভেদ করা হয়ে থাকে। যেমন, একপ্রকার আংশিক নিরীক্ষা হলেও ব্যালান্স শীটের নিরীক্ষা (Balance Sheet Audit), নগদ লেনদেনের নিরীক্ষা (Cash Audit) ইত্যাদি বিভিন্ন প্রকারের নিরীক্ষার উল্লেখ করা যেতে পারে। অনুরূপভাবে, প্রাক্-নিরীক্ষা (Pre-audit) বা উত্তর নিরীক্ষা (Post-audit) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষারই প্রকারভেদ বলা যেতে পারে।

বর্তমান যুগে ব্যবসায়িক ক্রিয়াকলাপের আয়তন ও জটিলতা বৃদ্ধির সাথে সাথে অন্যান্য কয়েক প্রকার নিরীক্ষার প্রচলন ক্রমশ বৃদ্ধি পাচ্ছে। এগুলির মধ্যে রয়েছে—হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থার নিরীক্ষা (System Audit), কার্য-সম্পাদনের নিরীক্ষা (Performance Audit), যথাযোগ্যতা নিরীক্ষা (Propriety Audit) ইত্যাদি।

উপরোক্ত বিভিন্ন প্রকারের নিরীক্ষার মধ্যে কতকগুলি সম্পর্কে ইতিপূর্বেই প্রথম খণ্ড প্রথম অধ্যায়ে আলোচনা করা হয়েছে। এই অধ্যায়ে অন্যান্য কয়েক প্রকার নিরীক্ষা সম্পর্কে আলোচনা করা হল।

২. নগদ লেনদেনের নিরীক্ষা / Cash Audit

কোহ্‌লারের (Kohler) মতে কোনও একটি নির্দিষ্ট সময়ের কেবলমাত্র নগদ লেনদেনগুলি পরীক্ষা করার কাজকেই নগদ লেনদেনের নিরীক্ষা বলা যায়। এর উদ্দেশ্য হল, প্রত্যেকটি নগদ প্রাপ্তি ও প্রাপ্য নগদের লেনদেন হিসাবের অন্তর্ভুক্ত হয়েছে কিনা, নগদ ব্যয়ের লেনদেনগুলির জন্য উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের দ্বারা অনুমোদিত ভাউচার আছে কিনা এবং হিসাব অনুযায়ী নগদ উদ্বৃত্তের সঙ্গে প্রকৃত হাতের নগদ ও ব্যাংকের নগদ মিলছে কিনা তা পরীক্ষা করা। তাছাড়া নগদ সংক্রান্ত উপযুক্ত হিসাব বই এবং কার্যকর অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা আছে কিনা তা পরীক্ষা করাও এই নিরীক্ষার উদ্দেশ্য। যে সমস্ত কারবারে নগদ লেনদেনের সংখ্যা ও পরিমাণ বেশি, সেখানে নগদ চুরি, জুয়াচুরি বা তছরূপের সম্ভাবনা বেশি থাকে বলে এই প্রকার আংশিক নিরীক্ষার প্রয়োজন হয়।

৩. প্রাক্ নিরীক্ষা ও উত্তর-নিরীক্ষা

Pre-audit and Post-audit

(ক) **প্রাক্ নিরীক্ষা (Pre-audit) :** এটি এক ধরনের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা। একে ভাউচার অডিট (Voucher Audit) বা পরিচালনাগত নিরীক্ষাও (Administrative Audit) বলা হয়ে থাকে। প্রাক্-নিরীক্ষার পদ্ধতি প্রয়োজনের পক্ষে উপযুক্ত কিনা এবং তা কার্যকরীভাবে প্রয়োগ করা হচ্ছে কিনা তা পরীক্ষা করা অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকের কর্তব্যের অন্তর্ভুক্ত।

প্রাক্-নিরীক্ষার অন্তর্ভুক্ত কাজগুলি হল—১. নগদ প্রদানের আগে পাওনাদারদের চালান, বেতন-তালিকা, দাবি সংক্রান্ত ভাউচার ইত্যাদি পরীক্ষা করা। ২. পণ্য বিলির সময় বা আগে বিক্রয় সংক্রান্ত লেনদেনগুলির যথার্থতা পরীক্ষা করা। ৩. ব্যয় সংক্রান্ত চুক্তিপত্রাদি পরীক্ষা করা। ৪. পণ্য বা সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে, ফরমাশমত গুণাগুণের ও পরিমাণের পণ্য বা সেবা পাওয়া গেছে কিনা এবং পণ্যগুলি গুদামজাত হয়েছে কিনা পরীক্ষা করা। উপরন্তু ক্রীত পণ্য বা সেবার দরুন প্রদত্ত মূল্য, পণ্য-

ফেরত, প্রাপ্ত বাট্টা ইত্যাদির বিষয় পরীক্ষা করা। ৫. ক্রেতার ফরমাশ, বিক্রীত পণ্যের বিলি, নগদ বিক্রয়ের দরুন প্রাপ্ত অর্থ ইত্যাদির যথার্থতা পরীক্ষা করা ইত্যাদি।

(খ) **উত্তর-নিরীক্ষা** (Post-audit): কোনও একটি বা একগুচ্ছ লেনদেন হয়ে যাবার পর কোনও এক স্তরে সেগুলি পরীক্ষা করার কাজকে উত্তর-নিরীক্ষা বলা হয়। চার্টার্ড অ্যাকাউণ্টাণ্ট কর্তৃক পূর্ণাঙ্গ নিরীক্ষার কাজকেও এক অর্থে উত্তর-নিরীক্ষা বলা যায়। তবে সাধারণত অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকই উত্তর-নিরীক্ষার কাজ সম্পন্ন করে থাকেন। এরূপ নিরীক্ষার ক্ষেত্রে প্রত্যেকটি লেনদেন সম্পর্কে প্রাথমিক হিসাব বইয়ের লিখন থেকে শেষ পর্যন্ত আদ্যোপান্ত পরীক্ষা করা হয়। অবশ্য যে সব কারবারে লেনদেনের সংখ্যা অধিক, সেক্ষেত্রে আজকাল এরূপ নিরীক্ষা প্রায় অপ্রচলিত হয়ে গেছে। বিশেষত, যেখানে কার্যকর অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা বা যান্ত্রিক হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি চালু আছে, সেখানে এরূপ আদ্যোপান্ত পরীক্ষা অপ্রয়োজনীয়ও বটে। এরূপ ক্ষেত্রে নিরীক্ষক খুশিমত (Random) নির্বাচিত কিছু লেনদেনের পরীক্ষা চালালেই যথেষ্ট।

৪. হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থার নিরীক্ষা

Systems Audit

প্রথাগত বা আর্থিক লেনদেনের নিরীক্ষার মূল উদ্দেশ্য হল, আর্থিক বিবৃতিগুলির যথার্থতা ও নির্ভরযোগ্যতা নির্ণয়ের জন্য প্রামাণ্য দলিলের সাহায্যে হিসাব বইতে লিপিবদ্ধ লেনদেনগুলি যাচাই করা। এই উদ্দেশ্য পূরণের জন্য প্রচলিত নিরীক্ষা পদ্ধতিতে কোনও হিসাব বৎসরে নিরীক্ষাধীন সংস্থার সমস্ত বা প্রায় সমস্ত লেনদেনগুলি প্রামাণ্য দলিল বা অন্যান্য সাক্ষ্যপ্রমাণের সাহায্যে যাচাই করা হয়। ক্ষুদ্রায়তন কারবারে তা সম্ভব হলেও, বৃহদায়তন কারবারে লেনদেনের সংখ্যা এত বেশি যে প্রতিটি লেনদেন এইভাবে যাচাই বা পরীক্ষা করা অত্যন্ত সময় ও ব্যয় সাপেক্ষ। এই কারণে সাম্প্রতিক কালে মার্কিন যুক্তরাষ্ট্র, কানাডা ইত্যাদি দেশে প্রচলিত নিরীক্ষা পদ্ধতির পরিবর্তে হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থার নিরীক্ষা (Systems Audit) পদ্ধতির প্রচলন দেখা যায়।

এই নিরীক্ষা পদ্ধতিকে বিশ্লেষণাত্মক (Analytical) পদ্ধতিও বলা যায়। কারণ এই পদ্ধতিতে প্রতিটি আর্থিক লেনদেনের যাচাই বা পরীক্ষার পরিবর্তে এই লেনদেনগুলি হিসাববদ্ধ করার জন্য যে হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থা, অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও নিবারক ব্যবস্থা ইত্যাদি প্রচলিত আছে সেগুলি বিশ্লেষণ করে সেগুলির কার্যকারিতা ও নির্ভরযোগ্যতা গভীরভাবে ও পুঙ্খানুপুঙ্খভাবে পরীক্ষা করা হয়। অর্থাৎ লেনদেনগুলি পুঙ্খানুপুঙ্খভাবে পরীক্ষা না করে, সেই লেনদেনগুলি হিসাববদ্ধ করার জন্য যে হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থা ও আনুষঙ্গিক নিয়ন্ত্রণ ও নিবারক ব্যবস্থা আছে সেগুলির কার্যকারিতা পরীক্ষা করা হয়। যদি দেখা যায়, হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থা ও অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা এরূপ কার্যকরী যে, তার ফলে হিসাবপত্রে ভুলত্রুটি বা জাল-জুয়া চুরির সম্ভাবনা কম বা আদৌ নেই তবে এর দ্বারা বোঝা যায় যে, প্রণীত হিসাবপত্র বা আর্থিক বিবৃতিগুলিও মোটামুটি নির্ভুল ও নির্ভরযোগ্য।

এই পদ্ধতিতে হিসাবরক্ষণ ও আনুষঙ্গিক নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার (System) কার্যকারিতা

সম্পর্কে বিশ্লেষণাত্মক পরীক্ষার মাধ্যমে নিরীক্ষক হিসাবরক্ষণের চূড়ান্ত ফলাফল বা আর্থিক বিবৃতিগুলির নির্ভুলতা ও নির্ভরযোগ্যতা সম্পর্কে একটা ধারণা করতে পারেন। সেক্ষেত্রে লেনদেনগুলির পুঙ্খানুপুঙ্খ পরীক্ষা করার প্রয়োজন হয় না। যেমন, বিক্রয় সংক্রান্ত প্রতিটি লেনদেন চালানোর সাহায্যে পরীক্ষা করার প্রচলিত পদ্ধতির পরিবর্তে যদি নিরীক্ষক বিক্রয় চালান প্রস্তুত ও প্রেরণের ব্যবস্থা ও তার আনুষঙ্গিক নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা পরীক্ষা করে তার কার্যকারিতা সম্পর্কে সন্তুষ্ট হন, তবে হিসাবের অন্তর্ভুক্ত মোট বিক্রয়ের অঙ্কের নির্ভুলতা সম্পর্কে তিনি একটা নির্ভরযোগ্য অনুমান বা ধারণা করতে পারেন।

হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থার নিরীক্ষা (Systems Audit) পদ্ধতির উপযুক্ত প্রয়োগের জন্য নিরীক্ষককে হিসাবরক্ষণের প্রতিটি পর্যায়ে প্রচলিত হিসাবরক্ষণ ও নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থাগুলির কার্যকারিতা সম্পর্কে গভীরভাবে নমুনা যাচাই-এর কাজ চালাতে হবে। হিসাবরক্ষণ সংক্রান্ত প্রতিটি কাজের ক্ষেত্রে কার্য-প্রবাহ (Flow of Work) নির্ভুল ও কার্যকরী কিনা তা প্রবাহ-চার্ট (Flow Chart)-এর সাহায্যে নমুনা যাচাই ও বিশ্লেষণ করে দেখতে হবে। যদি কোনও ক্ষেত্রে কার্য-প্রবাহে ত্রুটি লক্ষ্য করা যায়, তবে তার ফলে হিসাবরক্ষণ সংক্রান্ত তথ্যাদির নির্ভরযোগ্যতা কি পরিমাণ প্রভাবিত হচ্ছে তাও বিচার করতে হবে। প্রয়োজনবোধে নিরীক্ষক হিসাবপত্র, হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থা, নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা ইত্যাদির ত্রুটিগুলি সংশোধনের জন্য কর্তৃপক্ষকে পরামর্শও দিতে পারেন। এরূপ বিশ্লেষণের মাধ্যমে হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থা ও তৎসংক্রান্ত নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থাগুলি নির্ভরযোগ্য বলে মনে হলে, নিরীক্ষক তদনুযায়ী তাঁর নিরীক্ষা কর্মসূচী স্থির করতে পারেন এবং আর্থিক বিবৃতিগুলির সত্যতা যাচাই-এর কাজে হাত দিতে পারেন।

৫. কার্য-সম্পাদনের নিরীক্ষা / Performance Audit

কোনও একটি সংগঠন বা সংস্থার কার্যকলাপের সমগ্র বা অংশবিশেষ একটি নির্দিষ্ট সময়ে যেভাবে পরিচালিত হয়েছে এবং ঐ কার্যকলাপের ক্ষেত্রে একটি পূর্বনির্দিষ্ট মান (Standard) বা লক্ষ্যের (Target) অনুপাতে সংস্থা যতটা সাফল্য অর্জন করেছে তাকেই কার্য-সম্পাদন (Performance) বলা যায়। বর্তমান যুগে ব্যবসায়িক কার্যকলাপ এত জটিল হয়ে পড়েছে যে, সমগ্র ব্যবস্থাপনা বা তার অংশ বিশেষ ব্যবসায়িক কার্যকলাপ পরিচালনার পূর্বনির্দিষ্ট মান বা লক্ষ্যের তুলনায় কতটা সাফল্য অর্জন করছে তা প্রতিনিয়ত পরিমাপ করা প্রয়োজন। এর ফলে ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে সামগ্রিকভাবে বা কোনও বিশেষ ক্ষেত্রে কার্য-সম্পাদনে কোনও দুর্বলতা বা ত্রুটি লক্ষ্য করা গেলে তৎক্ষণাৎ তা সংশোধনের ব্যবস্থা গ্রহণ করা যায় এবং সংগঠন বা সংস্থা যাতে সামগ্রিকভাবে পূর্বনির্দিষ্ট মান বা লক্ষ্য অনুযায়ী কার্য-সম্পাদন করতে পারে তা সুনিশ্চিত করা যায়।

উপরোক্ত উদ্দেশ্যে বর্তমান যুগে বহু ব্যবসায়িক সংস্থায় কার্য-সম্পাদনের নিরীক্ষার (Performance Audit) প্রচলন দেখা যায়। সাধারণত কোনও চার্টার্ড অ্যাকাউন্টান্ট দ্বারা এরূপ নিরীক্ষার ব্যবস্থা করা হয়। এই নিরীক্ষার ব্যবস্থা সংস্থার ব্যবস্থাপনা

কর্তৃপক্ষ নিজেরাই অভ্যন্তরীণভাবে করতে পারেন অথবা কোনও স্বার্থ-সংশ্লিষ্ট তৃতীয় পক্ষও কার্য-সম্পাদনের নিরীক্ষার ব্যবস্থা করতে পারে। কোহ্‌লারের মতে, এই নিরীক্ষার উদ্দেশ্য হল, সংস্থার ব্যবস্থাপনা ও হিসাবরক্ষণ সংক্রান্ত মান (Standard) ও নীতিগুলির (Policies) কার্যকারিতার মূল্যায়নের (Appraisal) জন্য সংস্থার সাংগঠনিক কার্যকলাপ পুঙ্খানুপুঙ্খভাবে পরীক্ষা করা। এরূপ নিরীক্ষার পরিধি সংস্থার সামগ্রিক সাংগঠনিক কার্যকলাপও হতে পারে অথবা তার অংশ-বিশেষও হতে পারে। তবে নিরীক্ষক নিয়োগের সময়ই তাঁর কাজের পরিধি নির্দিষ্ট করে দেওয়া হয়। নিরীক্ষা শেষে নিরীক্ষক নিরীক্ষার ফলাফল সম্পর্কে তাঁর মতামত একটি রিপোর্টের আকারে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করেন।

উপরোক্ত আলোচনা থেকে দেখা যাচ্ছে যে, কার্য-সম্পাদনের নিরীক্ষা বস্তুতপক্ষে ব্যবস্থাপনার নিরীক্ষারই (Management Audit) প্রকারভেদ। তবে ব্যবস্থাপনার নিরীক্ষার পরিধি আরো ব্যাপক।

কার্য-সম্পাদনের নিরীক্ষার সুবিধা এই যে, এর দ্বারা সংস্থার সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষ ব্যবস্থাপনা ও হিসাবরক্ষণ সংক্রান্ত যে নীতিগুলি স্থির করেন ও কার্য-সম্পাদনের যে মান বা লক্ষ্য স্থির করে দেন, সংস্থার কার্যকলাপ পরিচালনা বা ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে তা যথাযথ পালিত হচ্ছে কিনা তার একটা ধারণা পাওয়া সম্ভব হয়। যদি দেখা যায় ব্যবস্থাপনা বা পরিচালনার ত্রুটি বা দুর্বলতার জন্য সংস্থার কার্যকলাপ সামগ্রিকভাবে বা অংশত মান বা লক্ষ্য পূরণের উপযুক্ত নয় তবে তৎক্ষণাৎ ব্যবস্থাপনার ঐ ত্রুটি বা দুর্বলতা সংশোধনের ব্যবস্থা গ্রহণ করা যায় এবং কার্য-সম্পাদনের সাফল্য সুনিশ্চিত করা যায়। তাছাড়া কার্য-সম্পাদনের নিরীক্ষার সময় সংস্থার ব্যবস্থাপনা ও হিসাবরক্ষণ সংক্রান্ত মান ও নীতিগুলির যদি কোনও ত্রুটি বা অসম্পূর্ণতা লক্ষ্য করা যায়, নিরীক্ষক তাঁর রিপোর্টে সে সম্পর্কেও মতামত দিতে পারেন। সেক্ষেত্রে ঐ ত্রুটি বা অসম্পূর্ণতা সংশোধনের জন্য সময়মত ব্যবস্থা নেওয়া যায়। তবে কার্য-সম্পাদনের নিরীক্ষা অত্যন্ত সময় ও ব্যয় সাপেক্ষ। ক্ষুদ্রায়তন সংস্থার পক্ষে এই ব্যয়বহুল নিরীক্ষার ব্যবস্থা করা সম্ভব নয়।

৬. যথাযোগ্যতা নিরীক্ষা / Propriety Audit

কোহ্‌লারের মতে—'যা জনস্বার্থ, সাধারণভাবে স্বীকৃত প্রথা ও আচরণ-মানের বিচারে সঙ্গত বলে বিবেচিত হয়' তাকেই যথাযোগ্যতা (Propriety) বলা যায়। বিশেষত, পেশাগত কার্যকুশলতা, আইনগত বিধান, সরকারী নিয়মকানুন ও পেশাগত আচরণবিধি ইত্যাদির নিরিখেই যথাযোগ্যতা বিচার করা হয়।

("Propriety = That which meets the tests of the public interest, commonly accepted customs and standards of conduct, and, particularly as applied to professional performance, requirements of law, governmental regulations and professional codes,"—Kohler, E.L., A Dictionary for Accountants.)

উপরোক্ত সংজ্ঞা থেকে বোঝা যায় যে, যথাযোগ্যতা নিরীক্ষার পরিধি সাধারণ

প্রথাগত (Conventional) নিরীক্ষা থেকে আরো গভীর ও ব্যাপক। সাধারণ প্রথাগত নিরীক্ষা ব্যবস্থায় নিরীক্ষকের কর্তব্য হল সংশ্লিষ্ট ভাউচার ও অন্যান্য প্রামাণ্য দলিলের সাহায্যে আর্থিক লেনদেনগুলির সত্যতা যাচাই করা এবং আর্থিক বিবৃতিগুলি থেকে ব্যবসায়ের বিষয়কর্ম সম্পর্কে একটা প্রকৃত ও ন্যায়সঙ্গত চিত্র পাওয়া যাচ্ছে কিনা তা পরীক্ষা করে রিপোর্ট মারফত মতামত প্রকাশ করা। অর্থাৎ হিসাবপত্রে যে লেনদেনগুলি লিপিবদ্ধ রয়েছে সেগুলি সত্যই ঘটেছে কিনা এবং তদনুযায়ী আর্থিক বিবৃতিগুলি প্রকৃত ও ন্যায়সঙ্গত চিত্র প্রতিফলিত করছে কিনা সে সম্পর্কে মতামত প্রকাশ করাই নিরীক্ষকের কর্তব্যের অন্তর্ভুক্ত। লিপিবদ্ধ লেনদেনগুলি সঙ্গত বা যথাযোগ্য কিনা তা পরীক্ষা করা প্রথাগত নিরীক্ষার বিষয়বস্তু নয়।

অপরপক্ষে, যথাযোগ্যতা নিরীক্ষার ক্ষেত্রে কেবলমাত্র প্রামাণ্য দলিলের সাহায্যে লেনদেনগুলির সত্যতা যাচাই করাই যথেষ্ট নয়। ব্যবসায়ের বিভিন্ন সিদ্ধান্ত ও কার্যকলাপ এবং তদনুযায়ী অনুষ্ঠিত লেনদেনগুলি জনস্বার্থের (Public Interest) অনুকূল কিনা এবং ব্যবসায়িক জগতে স্বীকৃত সাধারণ প্রথা ও ব্যবসায়িক বিচক্ষণতার দিক থেকে সঙ্গত বা যথাযোগ্য কিনা, এগুলিও পরীক্ষা করে দেখতে হয়। সুতরাং যথাযোগ্যতা নিরীক্ষার জন্য নিরীক্ষককে কেবলমাত্র নিয়মানুসারে পরীক্ষা (Routine Checking) ও ভাউচিং-এর উপর নির্ভর করলেই চলে না, উপরন্তু প্রতিটি লেনদেন পরীক্ষা করে দেখতে হয় সেটি উপযুক্তভাবে ঘটেছে কিনা, ব্যবসায়িক বিচক্ষণতার দিক থেকে সঠিক কিনা এবং জনস্বার্থের (শেয়ারহোল্ডার ও জনসাধারণের স্বার্থের) বিচারে সঙ্গত কিনা।

যথাযোগ্যতা নিরীক্ষার নীতিগুলি কিছুটা অনুসৃত হয় কেন্দ্রীয় বা রাজ্য সরকার-গুলির হিসাব নিরীক্ষার ক্ষেত্রে। কারণ সরকারের বিভিন্ন মন্ত্রক বা বিভাগের আয়-ব্যয় প্রকৃতই সরকারী সিদ্ধান্ত অনুযায়ী এবং জনস্বার্থে ঘটছে কিনা তা সুনিশ্চিত করার জন্য এবং আয়-ব্যয়ের উপর সরকারী নিয়ন্ত্রণ বজায় রাখার জন্য প্রতিটি ব্যয়ের লেনদেনের যথাযোগ্যতা পরীক্ষা করা অবশ্য প্রয়োজনীয়। কিন্তু বে-সরকারী ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানগুলির ক্ষেত্রে যথাযোগ্যতা নিরীক্ষা সাধারণভাবে হিসাব নিরীক্ষার বিষয়বস্তু নয়। অবশ্য সাম্প্রতিক কালে কোম্পানীর হিসাব নিরীক্ষার ক্ষেত্রে যথাযোগ্যতা নিরীক্ষার নীতিগুলি কোনও কোনও লেনদেনের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হয়েছে।

কোম্পানী আইনের ২২৭ ধারায় নিরীক্ষকের যে কর্তব্যগুলি নির্দিষ্ট করা হয়েছে, তাতে প্রতিটি লেনদেনের যথাযোগ্যতা পরীক্ষা করা সাধারণভাবে কোম্পানী নিরীক্ষকের কর্তব্যের অন্তর্ভুক্ত নয়। তবে ২২৭ ধারার (১-ক) উপধারায় নিরীক্ষককে যে বিষয়গুলি সম্পর্কে অনুসন্ধান করতে বলা হয়েছে, তাতে অন্ততঃপক্ষে নির্দিষ্ট কতকগুলি লেনদেনের ক্ষেত্রে যথাযোগ্যতা পরীক্ষার প্রয়োজন হয়। যেমন, ঐ উপধারায় বলা হয়েছে যে, জামিনের ভিত্তিতে কোম্পানী যে ঋণ বা অগ্রিম দিয়েছে সেগুলির শর্তাদি কোম্পানীর বা তার সদস্যদের স্বার্থের পক্ষে হানিকর কিনা সে সম্পর্কে নিরীক্ষককে অনুসন্ধান করতে হবে। অনুরূপভাবে, কেবলমাত্র হিসাব বইতে দাখিলার মাধ্যমে যে লেনদেনগুলি হয়েছে সেগুলি কোম্পানীর স্বার্থের পক্ষে হানিকর কিনা, অথবা ব্যক্তিগত

ব্যয়গুলি লাভ-ক্ষতির হিসাবে খরচ লেখা হয়েছে কিনা, ইত্যাদি কয়েকটি বিষয়েও নিরীক্ষককে যথাযোগ্যতা পরীক্ষা করতে হয়।

কোম্পানী আইনের ২২৭ ধারার (৪-ক) উপধারায় প্রদত্ত ক্ষমতাবলে কেন্দ্রীয় সরকার ১৯৭৫ সালে Manufacturing and Other Companies (Audit Report) Order নামে যে অধ্যাদেশ জারী করেছেন, তাতে নিরীক্ষকের রিপোর্টে কয়েকটি ক্ষেত্রে যে বিষয়গুলি অন্তর্ভুক্ত করতে বলা হয়েছে তার ফলে, সংশ্লিষ্ট লেনদেনগুলির যথাযোগ্যতা পরীক্ষা করে তবেই নিরীক্ষকের পক্ষে রিপোর্ট দিতে হয়। যেমন, নিরীক্ষাধীন কোম্পানী ৩০১ এবং ৩৭০ (১-গ) ধারায় উল্লিখিত অন্য কোনও কোম্পানী, অংশীদারী বা পক্ষের কাছ থেকে ঋণ বা অগ্রিম গ্রহণ করে থাকলে তার সুদের হার বা শর্তাবলী কোম্পানীর স্বার্থের পক্ষে হানিকর কিনা তা নিরীক্ষককে পরীক্ষা করতে হয় এবং সে সম্পর্কে তাঁর মতামত রিপোর্ট মারফত প্রকাশ করতে হয়। অনুরূপভাবে, দশ হাজার টাকার অধিক মূল্যের দ্রব্যাদি, কাঁচামাল বা উপকরণ অধীনস্থ কোম্পানী বা কোনও পরিচালকের স্বার্থ জড়িত আছে এমন অন্য কোনও কোম্পানী, অংশীদারী বা অন্য পক্ষের নিকট ক্রয় করা হলে, প্রদত্ত মূল্য সঙ্গত ও উপযুক্ত কিনা সে সম্পর্কে নিরীক্ষককে পরীক্ষা করতে হয় ও রিপোর্ট দিতে হয়। সুতরাং বলা যায়, বর্তমানে কোম্পানীর হিসাব নিরীক্ষার কোনও কোনও ক্ষেত্রে যথাযোগ্যতা নিরীক্ষার নীতিগুলি অংশত প্রয়োগ করা হচ্ছে।

বিভিন্ন ব্যবসায়িক প্রতিষ্ঠান, বিশেষ করে কোম্পানীসমূহের ক্ষেত্রে যথাযোগ্যতা নিরীক্ষার বিশেষ গুরুত্ব ও সুবিধা রয়েছে। ব্যবসায়িক কার্যকলাপ ও লেনদেনগুলি যাতে ব্যবসায়ের সঙ্গে স্বার্থ-সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন পক্ষের (যেমন, অংশীদারগণ, শেয়ার-হোল্ডারগণ, সরকার, জনসাধারণ ইত্যাদি) স্বার্থানুকূলভাবে পরিচালিত হয় তার জন্য আর্থিক লেনদেনগুলির যথাযোগ্যতা (Propriety) যাচাই করা একান্ত প্রয়োজন। প্রথাগত নিরীক্ষার মাধ্যমে কেবলমাত্র প্রামাণ্য দলিলের সাহায্যে লেনদেনগুলির সত্যতা যাচাই করা যায়। কিন্তু লেনদেনগুলি প্রকৃতই প্রতিষ্ঠানের মালিকদের স্বার্থে পরিচালিত হয়েছে কিনা, এগুলি ব্যবসায়িক বিচক্ষণতার দিক থেকে সঙ্গত বা যথাযোগ্য কিনা অথবা জনস্বার্থের অনুকূল কিনা তা প্রথাগত নিরীক্ষার মাধ্যমে যাচাই হয় না। কোম্পানী আইনে বর্তমানে কোনও কোনও ক্ষেত্রে লেনদেনের যথাযোগ্যতা পরীক্ষা নিরীক্ষকের কর্তব্যের অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে বটে, তবে সাধারণভাবে সকল লেনদেনের ক্ষেত্রে যথাযোগ্যতা নিরীক্ষা বাধ্যতামূলক নয়। তবে যথাযোগ্যতা নিরীক্ষা অত্যন্ত সময়সাপেক্ষ কাজ। সাধারণ প্রথাগত নিরীক্ষার জন্য নিযুক্ত নিরীক্ষকের পক্ষে অল্প সময়ের মধ্যে এ কাজ সম্পন্ন করা সম্ভব নয়।

৭. **পড়তার হিসাবের নিরীক্ষা** / Cost Audit

পণ্য উৎপাদন, প্রক্রিয়াজাতকরণ (Processing), নির্মাণ ইত্যাদি কাজে নিযুক্ত কারবারগুলির ক্ষেত্রে পড়তা ব্যয় (Cost) সংক্রান্ত হিসাবপত্র পরীক্ষা করে তদনুযায়ী পড়তার হিসাবের বিবৃতিগুলি সঠিক ও যথাযথভাবে প্রণীত হয়েছে কিনা দেখা এবং এগুলি উৎপাদন ও বিক্রয় সংক্রান্ত ব্যয় সম্পর্কে প্রকৃত ও ন্যায়সঙ্গত চিত্র প্রতিফলিত

করছে কিনা সে সম্পর্কে রিপোর্ট পেশ করার কাজকে পড়তার হিসাবের নিরীক্ষা বা কস্ট্ অডিট বলা হয়। কারবারী প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপকগণ, শেয়ারহোল্ডারগণ, সরকার ও ভোগকারী সকল পক্ষের দিক থেকেই কস্ট্ অডিটের যথেষ্ট উপযোগিতা ও গুরুত্ব আছে।

সংজ্ঞা (Definition): মণ্টগোমারী পড়তার হিসাব নিরীক্ষার (Cost Audit) নিম্নলিখিত সংজ্ঞা দিয়েছেন—

"সংক্ষেপে পড়তার হিসাব নিরীক্ষা বলতে বোঝায়, নির্মীত ও বিক্রীত পণ্যের পড়তা ব্যয় নির্ধারণের জন্য ব্যবহৃত হিসাবপত্র পরীক্ষার পদ্ধতিসমূহ, যার দুইটি উদ্দেশ্য হলো নির্ণীত পড়তা ব্যয়ের নির্ভুলতা যাচাই করা এবং যে পদ্ধতিতে তা নির্ণীত হয়েছে তার সমালোচনা করা।" ("A cost audit, briefly defined, is an examination of the records and methods employed in determining the cost of goods manufactured and sold, with the twofold purpose of verifying the accuracy of the costs obtained and of criticizing the methods whereby they are developed.")

ইন্স্টিটিউট অব কস্ট অ্যাণ্ড ওয়ার্কস অ্যাকাউণ্টাণ্টস অব ইণ্ডিয়া পড়তার হিসাব নিরীক্ষার নিম্নলিখিত সংজ্ঞা দিয়েছে—

"পড়তার হিসাব নিরীক্ষার সংজ্ঞা হচ্ছে, পড়তার হিসাবের নির্ভুলতা এবং পড়তার হিসাব সংক্রান্ত নীতিসমূহ, পরিকল্পনা ও পদ্ধতিগুলি ঠিকমত পালিত হয়েছে কিনা তা যাচাই করার কাজ।" ("Cost audit can be defined as verification of the correctness of cost accounts and adherence to the cost accounting principles, plans and procedures.")

পড়তার হিসাব ও তার নিরীক্ষা সম্পর্কে কোম্পানী আইনের বিধান: ১৯৫৬ সালের ভারতীয় কোম্পানী আইনে, উৎপাদন ইত্যাদি কাজে নিযুক্ত বিশেষ শ্রেণীর কোম্পানীর ক্ষেত্রে পড়তার হিসাবপত্র রাখা এবং কস্ট্ অ্যাকাউণ্টাণ্ট দ্বারা পড়তার হিসাব নিরীক্ষা বাধ্যতামূলক করার ক্ষমতা কেন্দ্রীয় সরকারকে দেওয়া হয়েছে।

কোম্পানী আইনের ২০৯ ধারায় বলা হয়েছে যে, কেন্দ্রীয় সরকার কর্তৃক আদিষ্ট হলে উৎপাদন, প্রক্রিয়াজাতকরণ, নির্মাণ বা খনিজ-উত্তোলন কাজে নিযুক্ত কোনও বিশেষ শ্রেণীভুক্ত কোম্পানীগুলির পক্ষে কাঁচামাল ও শ্রমিক ব্যবহার এবং কেন্দ্রীয় সরকার কর্তৃক নির্দিষ্ট অন্যান্য পড়তা ব্যয় সম্পর্কে বিবরণ ও হিসাবপত্র রাখা বাধ্যতামূলক হবে। ২০৯ ধারায় প্রদত্ত ক্ষমতাবলে কেন্দ্রীয় সরকার উৎপাদন প্রক্রিয়াজাতকরণ, নির্মাণ ইত্যাদি কাজে নিযুক্ত বিভিন্ন শিল্পের অন্তর্ভুক্ত কোম্পানীগুলির ক্ষেত্রে পড়তার হিসাবরক্ষণ সংক্রান্ত নিয়মাবলী প্রণয়ন করেছেন। এই নিয়মাবলীতে কোম্পানীগুলিকে পড়তার হিসাবপত্র এমনভাবে রাখতে বলা হয়েছে যাতে নিরীক্ষাধীন বৎসরে কোম্পানীর উৎপাদনের পড়তা ব্যয় (Cost of Production) এবং বিক্রয়যোগ্য পণ্যের পড়তা ব্যয় (Cost of Sales) নিয়মাবলীর নির্দিষ্ট উপায়ে হিসাব করা যায়। পড়তা ব্যয়ের বিবৃতিগুলি কি ছকে প্রস্তুত করতে হবে, নিয়মাবলীতে তারও নির্দেশ দেওয়া হয়েছে।

কোম্পানী আইনের ২৩৩-খ ধারায় বলা হয়েছে, কেন্দ্রীয় সরকার প্রয়োজন মনে করলে কোনও কোম্পানীর ক্ষেত্রে ২০৯ (১-গ) উপধারা অনুযায়ী রক্ষিত পড়তার হিসাব, ১৯৫৯ সালের কস্ট্ অ্যান্ড ওয়ার্কস্ অ্যাকাউন্টান্টস আইনে স্বীকৃত কোনও কস্ট্ অ্যাকাউন্টান্ট দ্বারা নিরীক্ষার নির্দেশ দিতে পারেন। তবে এ কাজের জন্য যথেষ্ট সংখ্যক কস্ট্ অ্যাকাউন্টান্ট পাওয়া না গেলে, সরকার বিজ্ঞপ্তি মারফত নির্দিষ্ট সময়ের জন্য চাটার্ড অ্যাকাউন্টান্ট মারফত পড়তার হিসাব নিরীক্ষা সম্পন্ন করার অনুমতি দিতে পারেন। এই ধারায় আরো বলা হয়েছে যে, পড়তার হিসাব নিরীক্ষার জন্য কস্ট্ অডিটর নিয়োগ করার পূর্বে পরিচালক পর্ষদকে কেন্দ্রীয় সরকারের অনুমোদন নিতে হবে।

এই প্রসঙ্গে উল্লেখযোগ্য যে, কোম্পানী আইনের ২২৪ ধারার বিধান অনুযায়ী নিযুক্ত কোনও চার্টার্ড অ্যাকাউন্টান্ট দ্বারা কোম্পানীর আর্থিক হিসাব নিরীক্ষা করান সব কোম্পানীর ক্ষেত্রেই বাধ্যতামূলক। ২৩৩-খ ধারার বিধান অনুযায়ী কেন্দ্রীয় সরকার কর্তৃক আদিষ্ট হলে, আর্থিক হিসাব নিরীক্ষার ব্যবস্থা ছাড়াও পৃথক কস্ট্ অডিটের ব্যবস্থা করতে হয়। কেন্দ্রীয় সরকার নির্দেশ না দিলে কস্ট অডিটের ব্যবস্থা করার প্রয়োজন হয় না। ২২৭ ধারার বিধানে আর্থিক হিসাব পরীক্ষার জন্য নিযুক্ত নিরীক্ষকের যে ক্ষমতা ও কর্তব্যসমূহ নির্দিষ্ট করা হয়েছে, কস্ট্ অডিটরের ক্ষেত্রেও সেই ক্ষমতা ও কর্তব্যসমূহ থাকবে। তবে কস্ট্ অডিটরকে তাঁর নিরীক্ষা রিপোর্ট শেয়ারহোল্ডারদের নিকট পেশ করতে হয় না। তিনি এই রিপোর্ট সরাসরি কেন্দ্রীয় সরকারের নিকট পেশ করেন এবং তার একটি কপি কোম্পানীর কাছে পাঠিয়ে দেন।

কোম্পানী আইনের ২৩৩-খ ধারার বিধান পালনে কোনও ত্রুটি ঘটলে তার জন্য কোম্পানীর ৫,০০০ টাকা পর্যন্ত জরিমানা হতে পারে এবং এই ত্রুটির জন্য দায়ী কোম্পানীর প্রত্যেক অফিসার তিন বৎসর পর্যন্ত কারাদণ্ড অথবা ৫,০০০ টাকা পর্যন্ত জরিমানা অথবা উভয়তঃ দণ্ডনীয় হতে পারেন।

পড়তার হিসাব নিরীক্ষার উদ্দেশ্য (Purpose) **:** পড়তার হিসাব নিরীক্ষার ব্যবস্থা বিভিন্ন উদ্দেশ্যে করা হয়ে থাকে। কোম্পানীর পরিচালন কর্তৃপক্ষের দিক থেকে পড়তার হিসাব নিরীক্ষার **সাধারণ** (General) **উদ্দেশ্যগুলি** নিম্নরূপ **:**

১ পড়তার হিসাব বইগুলিতে যে লিখন লেখা হয়েছে তার নির্ভুলতা যাচাই করা।

২. পড়তার হিসাববিদ্যার নীতি অনুযায়ী পড়তার হিসাব ঠিকমত রাখা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করা। পরিচালন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত পড়তার হিসাব সংক্রান্ত পদ্ধতিগুলি সঠিকভাবে পালিত হয়েছে কিনা দেখা।

৩. পড়তার হিসাবপত্রে ইচ্ছাকৃত বা অনিচ্ছাকৃত ভুল ত্রুটি এবং জাল-জুয়াচুরি হয়ে থাকলে তার সন্ধান করা।

৪. পড়তা ব্যয় সংক্রান্ত হিসাব বই এবং খাতাপত্র উপযুক্ত সংখ্যায় ও ঠিকমত রাখা হয়েছে কিনা তা যাচাই করা।

৫. কোনও পণ্য নির্মাণ বা উৎপাদনের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট প্রত্যেকটি ব্যয়ের দফা সঠিক ও নিয়মসম্মতভাবে করা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করা।

৬. পড়তা ব্যয়ের দফাগুলির উপর নিয়ন্ত্রণ বজায় রাখা, যাতে অপ্রয়োজনীয় ও অনুৎপাদক ব্যয়গুলি পরিহার করা যায়।

৭. উৎপাদনের জন্য কাঁচামাল, শ্রমিক ও যন্ত্রপাতি ব্যবহারের ক্ষেত্রে ত্রুটি বা অদক্ষতা সম্পর্কে পরিচালন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।

৮. প্রত্যেকটি উৎপাদিত পণ্য (product), প্রক্রিয়া (process) বা কাজের (job) মোট পড়তা ব্যয় সঠিক ও নির্ভুলভাবে নির্ণয় করা।

৯. পড়তার হিসাব সংক্রান্ত বিবৃতিগুলি হিসাব বই অনুযায়ী সঠিকভাবে প্রণীত হয়েছে কিনা এবং তার দ্বারা উৎপাদন ও বিক্রয়ের পড়তা ব্যয় সঠিকভাবে প্রতিফলিত হচ্ছে কিনা তা যাচাই করা।

১০. পড়তার হিসাবের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ব্যবস্থার মাধ্যমে বিধিবদ্ধ নিরীক্ষকের পুঙ্খানুপুঙ্খ নিরীক্ষার কাজ সহজ ও সংক্ষিপ্ত করা।

পড়তার হিসাব নিরীক্ষার মাধ্যমে কতকগুলি বৃহত্তর **সামাজিক উদ্দেশ্যও** (Social purpose) সাধিত হয়। বাধ্যতামূলক এবং সুদক্ষ পড়তার হিসাব নিরীক্ষা—

১. কাঁচামাল, শ্রমিক ও যন্ত্রপাতির দক্ষতর ব্যবহার এবং শিল্পের উৎপাদন ক্ষমতার পূর্ণতর সদ্ব্যবহারের মাধ্যমে উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধিতে সাহায্য করে। উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধির ফলে সামগ্রিকভাবে দেশের অর্থনীতির ও জনসাধারণের অর্থনৈতিক অবস্থার উন্নতি সুনিশ্চিত হয়।

২ উৎপাদন ব্যবস্থার দক্ষতর পরিচালনার মাধ্যমে স্বল্পতর পড়তা ব্যয়ে উন্নততর মানের পণ্য উৎপাদনে সহায়ক হয়। ফলে সাধারণ ক্রেতা ও ভোগকারীরা স্বল্প ব্যয়ে উন্নত মানের পণ্য ক্রয়ের সুবিধা পায়।

৩. বস্তুগত ও মানবিক সম্পদের অপব্যবহার ও অপচয় রোধ এবং উন্নততর ব্যবহার সুনিশ্চিত করে। এর দ্বারা সৃষ্ট অতিরিক্ত আর্থিক সম্পদের বিনিয়োগ সমাজে নূতন কর্মসংস্থান সৃষ্টিতে সাহায্য করে।

৪. সমাজের পক্ষে ব্যয়বহুল ও অ-লাভজনক পণ্য উৎপাদন চিহ্নিত করতে সাহায্য করে। অ-লাভজনক পণ্য উৎপাদনের পরিবর্তে সংশ্লিষ্ট বস্তুগত ও আর্থিক সম্পদ সমাজের পক্ষে অধিকতর লাভজনক উৎপাদনের ক্ষেত্রে পরিচালিত করা যায়।

৫ একচেটিয়া উৎপাদক দ্বারা পণ্যমূল্য বৃদ্ধির প্রচেষ্টা নিয়ন্ত্রণ সহজসাধ্য করে। এর ফলে বৃহত্তর সমাজ উপকৃত হয়।

৬ অসাধু ব্যবসায়ীদের দ্বারা পড়তার হিসাবে কারচুপি মারফত পড়তার ব্যয় বৃদ্ধি ও কর ফাঁকি রোধ করতে সরকারকে সাহায্য করে।

আর্থিক হিসাব নিরীক্ষা ও পড়তার হিসাব নিরীক্ষার প্রভেদ (Distinction between Financial Audit and Cost Audit) : ব্যাপক অর্থে আর্থিক হিসাব নিরীক্ষা ও পড়তার হিসাব নিরীক্ষার বিষয়বস্তুর মধ্যে সামান্যই পার্থক্য আছে। উভয় ক্ষেত্রেই নিরীক্ষককে নিরীক্ষাধীন কারবারের আর্থিক লেনদেনগুলি পরীক্ষা করতে হয়। তবে নিরীক্ষার উদ্দেশ্য ও ক্ষেত্র, নিরীক্ষার নীতি-পদ্ধতি, নিরীক্ষার নিয়োগ, নিরীক্ষা রিপোর্ট ইত্যাদি ব্যবহারিক বিষয়গুলির ক্ষেত্রে এই দুই নিরীক্ষার মধ্যে প্রভেদ আছে। এই প্রভেদগুলি সংক্ষেপে নিম্নরূপ :

১. কোম্পানী আইন অনুযায়ী সব কোম্পানীর ক্ষেত্রেই আর্থিক হিসাবের নিরীক্ষা বাধ্যতামূলক। কিন্তু কোম্পানী আইনের ২০৯ ও ২৩৩-খ ধারা অনুযায়ী কেবলমাত্র উৎপাদন, প্রক্রিয়াজাতকরণ, নির্মাণ বা খনিজ উৎপাদন কার্যে নিযুক্ত বিশেষ শ্রেণীভুক্ত কোম্পানীগুলির ক্ষেত্রে পৃথক পড়তার হিসাব রাখা এবং কস্ট অ্যাকাউন্টান্ট দ্বারা পড়তার হিসাব নিরীক্ষা বাধ্যতামূলক।

২. আর্থিক হিসাব নিরীক্ষার উদ্দেশ্য কোম্পানীর আর্থিক হিসাব বইগুলি সঠিকভাবে রাখা হয়েছে কিনা পরীক্ষা করা এবং লাভ-ক্ষতির হিসাব ও ব্যালান্স শীটে কোম্পানীর আর্থিক অবস্থার প্রকৃত ও ন্যায়সঙ্গত চিত্র প্রতিফলিত হয়েছে কিনা তা প্রত্যয়ন করা।

কিন্তু পড়তার হিসাব নিরীক্ষার উদ্দেশ্য উৎপাদনের সংশ্লিষ্ট ব্যয়ের দফাগুলির যথার্থতা পরীক্ষা করা এবং প্রতি একক পণ্যের পড়তা ব্যয় নির্ণয় করা।

৩. আর্থিক হিসাব নিরীক্ষার ক্ষেত্রে পড়তার হিসাববইগুলি পুঙ্খানুপুঙ্খ পরীক্ষা করা নিরীক্ষকের কাজ নয়। কিন্তু পড়তার হিসাব নিরীক্ষককে পড়তার হিসাব বই ও খাতাপত্রগুলিতে কোনও ভুল-ত্রুটি বা জাল-জুয়াচুরী আছে কিনা তা পুঙ্খানুপুঙ্খভাবে পরীক্ষা করতে হয়।

৪. আর্থিক হিসাব নিরীক্ষককে হিসাবের আর্থিক দিক পরীক্ষা করতে হয়। অপরপক্ষে পড়তার হিসাব নিরীক্ষককে কেবলমাত্র হিসাবের পড়তা ব্যয়ের দিকটি পরীক্ষা করতে হয়।

৫. আর্থিক হিসাব নিরীক্ষককে সমস্ত আর্থিক লেনদেনের লেজার লিখনগুলি এবং হিসাবের যোগফল ও জেরগুলির গাণিতিক নির্ভুলতা পরীক্ষা করতে হয়। কিন্তু পড়তার হিসাব নিরীক্ষককে কেবলমাত্র পড়তার লেজারের লিখনগুলি পরীক্ষা করতে হয়।

৬. আর্থিক হিসাব নিরীক্ষা পরিচালিত হয় শেয়ারহোল্ডারদের স্বার্থে। কিন্তু পড়তার হিসাব নিরীক্ষা পরিচালিত হয় পরিচালন কর্তৃপক্ষের স্বার্থে।

৭. আর্থিক হিসাব নিরীক্ষক তাঁর রিপোর্ট পেশ করেন শেয়ারহোল্ডারদের কাছে। পড়তার হিসাব নিরীক্ষক তাঁর রিপোর্ট কেন্দ্রীয় সরকার এবং পরিচালন কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করেন।

৮. আর্থিক হিসাব নিরীক্ষক বার্ষিক সাধারণ সভায় শেয়ারহোল্ডারগণ কর্তৃক নিযুক্ত হন। পড়তার হিসাব নিরীক্ষককে নিয়োগ করেন পরিচালক পর্ষৎ।

৯. আর্থিক হিসাব নিরীক্ষকের নিয়োগের জন্য কেন্দ্রীয় সরকারের পূর্বানুমোদন বাধ্যতামূলক নয়। কিন্তু পড়তার হিসাব নিরীক্ষক নিয়োগের ক্ষেত্রে কেন্দ্রীয় সরকারের পূর্বানুমোদন প্রয়োজন।

১০. আর্থিক হিসাব নিরীক্ষকের কাজের ক্ষেত্র হলো অফিস। অপরপক্ষে পড়তার হিসাব নিরীক্ষকের কাজের ক্ষেত্র হলো কারখানা।

পড়তার হিসাব নিরীক্ষার গুরুত্ব ও সুবিধা (Importance and Advantages): উৎপাদন ইত্যাদি কাজে নিযুক্ত কোম্পানীগুলির ক্ষেত্রে পড়তার হিসাব নিরীক্ষা বা কস্ট অডিটের যথেষ্ট গুরুত্ব ও সুবিধা আছে। এর দ্বারা শুধু কারবারী কোম্পানীর

ব্যবস্থাপকগণই নয়, কোম্পানীর শেয়ারহোল্ডারগণ, সরকার ও ভোগকারিগণ—সকল পক্ষই নানারূপ সুবিধা ভোগ করেন। কস্ট্ অডিট উৎপাদনকারী কোম্পানীর ব্যবস্থাপকগণের হাতে নিয়ন্ত্রণের একটি হাতিয়ার বিশেষ। কস্ট্ অডিট মারফত ব্যবস্থাপকগণ জানতে পারেন পড়তার হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থায় কোনও দোষ-ত্রুটি আছে কিনা, সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন বিভাগের সংগঠন কার্যকরী কিনা, উৎপাদনের বিভিন্ন পর্যায়ে কার্যকলাপ দক্ষতার সঙ্গে পরিচালিত হচ্ছে কিনা বা কোনও অপ্রয়োজনীয় ব্যয় বা অপচয় হচ্ছে কিনা। এগুলি জানা থাকলে উপযুক্ত সংশোধনী ব্যবস্থা গ্রহণের মাধ্যমে ক্ষয়-ক্ষতি বা অপচয় বোধ করে উৎপাদন প্রক্রিয়াকে আরো দক্ষ ও লাভজনক করা যায়। অনুরূপভাবে, কস্ট্ অডিট মারফত শেয়ারহোল্ডারগণ জানতে পারেন ব্যবস্থাপকগণ উৎপাদন-সংক্রান্ত কার্যকলাপ দক্ষতার সাথে পরিচালনা করছেন কিনা অথবা জাল-জুয়াচুরি বা প্রতারণার কোনও অবকাশ আছে কিনা। তদনুযায়ী শেয়ারহোল্ডারগণ ব্যবস্থাপকগণের কাজকর্মের উপর নিয়ন্ত্রণ বজায় রাখতে পারেন। কস্ট্ অডিট মারফত কোম্পানীর উৎপাদন ব্যয় ও উৎপাদিত পণ্যের নির্ধারিত মূল্য সম্পর্কে তথ্য সরকারী নীতি নির্ধারণের ক্ষেত্রেও সাহায্য করে। যেমন, কোনও শিল্পকে শুল্ক-সংরক্ষণের (Tariff Protection) আওতায় আনা প্রয়োজন কিনা অথবা উৎপাদিত পণ্যের মূল্য-নিয়ন্ত্রণের ক্ষেত্রে পণ্যের নিয়ন্ত্রিত মূল্য কি হওয়া উচিত, সে সম্পর্কে নীতি নির্ধারণে কস্ট্ অডিটের বিবৃতিগুলি বিশেষ উপযোগী হয়। উৎপাদিত পণ্যের উপর কর বা অন্তঃশুল্ক (Excise Duty) নির্ধারণের ক্ষেত্রেও সরকার এই বিবৃতিগুলির উপর নির্ভর করতে পারেন। পণ্য উৎপাদনের উপর একচেটিয়া বা আধা-একচেটিয়া নিয়ন্ত্রণের সুযোগে পণ্য উৎপাদনকারী প্রতিষ্ঠান অদক্ষ ব্যবস্থাপনার দরুন পড়তা-ব্যয় বৃদ্ধির অজুহাতে পণ্য-মূল্য বৃদ্ধি করতে পারে। সেক্ষেত্রে ভোগকারিগণ ক্ষতিগ্রস্ত হন। কস্ট্ অডিট মারফত পড়তা ব্যয়ের উপর সরকারী নিয়ন্ত্রণ প্রতিষ্ঠিত হলে এরকম একচেটিয়া মূল্যবৃদ্ধি রোধ সম্ভব। তার দ্বারা ভোগকারিগণ উপকৃত হন।

পড়তার হিসাব নিরীক্ষকের নিয়োগ (Appointment of Cost Auditor) : ১৯৭৪ সালে সংশোধিত ১৯৫৬ সালের ভারতীয় কোম্পানী আইনের ২৩৩-খ ধারায় পড়তার হিসাব নিরীক্ষকের নিয়োগ সম্পর্কে নিম্নলিখিত বিধান রয়েছে—

১. কোম্পানী আইনের ২০৯ (১—গ) উপধারা অনুযায়ী যেসব কোম্পানীর ক্ষেত্রে পড়তার হিসাবপত্র রাখা বাধ্যতামূলক, কেন্দ্রীয় সরকার প্রয়োজন মনে করলে ঐ রকম যে কোনও কোম্পানীকে পড়তার হিসাব পরীক্ষার জন্য একজন নিরীক্ষক নিয়োগ করার এবং ঐ নির্দেশে উল্লিখিত পদ্ধতিতে পড়তার হিসাব পরীক্ষা করার নির্দেশ দিতে পারেন।

২. এই ধারা অনুযায়ী নিরীক্ষককে, কোম্পানীর পরিচালক পর্ষদ কেন্দ্রীয় সরকারের পূর্বানুমোদন নিয়ে নিয়োগ করবেন।

৩. পড়তার হিসাব নিরীক্ষক যে নিরীক্ষা কার্য চালাবেন, তা ২২৪ নং ধারা অনুযায়ী নিযুক্ত নিরীক্ষকের কাজের অতিরিক্ত হবে।

৪. কেন্দ্রীয় সরকারের নিকট থেকে এই ধারা অনুযায়ী নিরীক্ষক নিয়োগের নির্দেশ পাবার পর, কোম্পানীর কর্তব্য হবে নিরীক্ষকরূপে নিযুক্ত ব্যক্তিকে পড়তার হিসাব নিরীক্ষার কাজ পরিচালনার জন্য প্রয়োজনীয় সর্বপ্রকার সুবিধা ও সাহায্য দেওয়া।

পড়তার হিসাব নিরীক্ষকের যোগ্যতা ও অযোগ্যতা (Qualifications and Disqualifications of Cost Auditor): কোম্পানী আইনের ২৩৩ খ ধারায় পড়তার হিসাব নিরীক্ষকের যোগ্যতা ও অযোগ্যতা সম্পর্কে নিম্নলিখিত বিধান অন্তর্ভুক্ত আছে:

১. পড়তার হিসাব নিরীক্ষককে ১৯৫৯ সালের কস্ট অ্যাণ্ড ওয়ার্কস অ্যাকাউণ্টাণ্টস আইন অনুযায়ী একজন কস্ট অ্যাকাউণ্টাণ্ট হতে হবে। তবে কেন্দ্রীয় সরকার যদি মনে করেন যে সাধারণভাবে কোম্পানীসমূহের পড়তার হিসাব পরীক্ষার জন্য যথেষ্ট সংখ্যক কস্ট অ্যাকাউণ্টাণ্ট পাওয়া যাচ্ছে না, তবে সরকার বিজ্ঞপ্তি মারফত একটি নির্দিষ্ট সময়ের জন্য কোম্পানীর পড়তার হিসাব নিরীক্ষার কাজ ১৯৪৯ সালের চার্টার্ড অ্যাকাউণ্টাণ্টস আইন অনুযায়ী স্বীকৃত চার্টার্ড অ্যাকাউণ্টাণ্ট দ্বারা সম্পন্ন করার অনুমতি দিতে পারেন।

২. কোম্পানী আইনের ২২৭ (১) উপধারায় একজন নিরীক্ষকের যে যে অধিকার ও কর্তব্য আছে, পড়তার হিসাব নিরীক্ষকেরও সেই অধিকার ও কর্তব্য থাকবে।

৩. কোম্পানী আইনের ২২৬ ধারার (৩) ও (৪) উপধারায় নিরীক্ষকের অযোগ্যতা-সূচক যে বিষয়গুলির উল্লেখ আছে, পড়তার হিসাব নিরীক্ষকের ক্ষেত্রেও সেগুলি প্রযোজ্য হবে।

৪. কোম্পানী আইনের ২২৪ ধারা অনুযায়ী নিযুক্ত কোনও নিরীক্ষককে কোম্পানীর পড়তার হিসাব নিরীক্ষার জন্য নিযুক্ত বা পুনর্নিযুক্ত করা যাবে না।

৫. কোম্পানীর কোনও পরিচালকের আত্মীয়কে পড়তার হিসাব নিরীক্ষক রূপে নিয়োগ করা যাবে না।

৬. কোনও ব্যক্তি পড়তার হিসাব নিরীক্ষক রূপে নিযুক্ত হবার পর যদি ২৩৩-খ ধারার ৫ উপধারায় উল্লিখিত কোনও কারণে অযোগ্য হয়ে পড়েন, তবে ঐরূপ অযোগ্য হওয়ার তারিখ থেকে তিনি কোম্পানীর পড়তার হিসাব নিরীক্ষার কাজ বন্ধ করবেন।

৭. যদি কোনও ব্যক্তি পড়তার হিসাব নিরীক্ষক নিযুক্ত হবার পর ২২৬ (৩) ধারায় উল্লিখিত কোনও কারণে অযোগ্য হয়ে পড়েন, তবে ঐ তারিখ থেকে তিনি নিরীক্ষকের পদ ত্যাগ করেছেন বলে গণ্য হবে।

পড়তার হিসাব নিরীক্ষকের রিপোর্ট (Report of Cost Auditor): পড়তার হিসাব নিরীক্ষকের রিপোর্ট সম্পর্কে কোম্পানী আইনের ২৩৩-খ ধারায় নিম্নলিখিত বিধান রয়েছে—

১. পড়তার হিসাব নিরীক্ষককে কেন্দ্রীয় সরকার কর্তৃক আদিষ্ট ছকে এবং আদিষ্ট সময়ের মধ্যে তাঁর রিপোর্ট কেন্দ্রীয় সরকারের নিকট পেশ করতে হবে এবং একই সঙ্গে রিপোর্টের একটি কপি সংশ্লিষ্ট কোম্পানীর নিকট পাঠাতে হবে।

২. রিপোর্টের কপি পাবার ৩০ দিনের মধ্যে কোম্পানীকে ঐ রিপোর্টের অন্তর্ভুক্ত প্রত্যেকটি বিরূপ মন্তব্য বা শর্ত সম্পর্কে পূর্ণ তথ্য ও ব্যাখ্যা কেন্দ্রীয় সরকারের নিকট দাখিল করতে হবে। ঐ তথ্য বা ব্যাখ্যা বিবেচনার পর প্রয়োজন মনে করলে কেন্দ্রীয় সরকার ঐ কোম্পানীকে আরো তথ্য ও ব্যাখ্যা নির্দেশিত সময়ের মধ্যে দাখিল করার আদেশ দিতে পারেন।

৩. পড়তার হিসাব নিরীক্ষকের রিপোর্ট এবং ঐ রিপোর্টের অন্তর্ভুক্ত মন্তব্য সম্পর্কে কোম্পানীর নিকট থেকে তথ্য ও ব্যাখ্যা পাবার পর কেন্দ্রীয় সরকার কোম্পানী আইনের বিধান অনুযায়ী অথবা অন্য যে কোনও আইনের বিধান অনুযায়ী ঐ রিপোর্ট সম্পর্কে সরকারের বিবেচনায় প্রয়োজনীয় যে কোনও ব্যবস্থা নিতে পারেন।

৪. কেন্দ্রীয় সরকার সংশ্লিষ্ট কোম্পানীকে, পড়তার হিসাব নিরীক্ষকের রিপোর্ট পেশ হবার পরবর্তী প্রথম বার্ষিক সাধারণ সভার নোটিসের সঙ্গে রিপোর্টের সম্পূর্ণ বা সরকার নির্দেশিত বিশেষ অংশ শেয়ারহোল্ডারদের মধ্যে প্রচারের জন্য নির্দেশ দিতে পারেন।

পড়তার হিসাব নিরীক্ষা আরম্ভ—নিরীক্ষকের কর্তব্য (Commencement of Cost Audit—Auditor's duty) : নিরীক্ষা কার্য আরম্ভ করার আগে পড়তার হিসাব নিরীক্ষককে দেখতে হবে কোম্পানীর পড়তার হিসাব সম্পর্কে উপযুক্ত অভ্যন্তরীণ নিবারক (Internal Check) ব্যবস্থা চালু আছে কিনা। বিশেষ করে কাঁচামাল ও অন্যান্য বস্তু প্রাপ্তি ও বিভিন্ন বিভাগে বিলি সম্পর্কে নিবারক ব্যবস্থা যথেষ্ট কার্যকর কিনা তা পরীক্ষা করতে হবে। এ ছাড়াও নিরীক্ষা আরম্ভের আগে নিরীক্ষককে নিম্নলিখিত বিষয়গুলি সম্পর্কে বিশেষ অনুসন্ধান চালাতে হবে :

১. সরবরাহকারীর নিকট থেকে প্রাপ্ত সমস্ত পণ্য প্রাপ্তি চিঠা (Goods Received Notes) পাওয়া যায় কিনা এবং সেগুলি হিসাবে লিপিবদ্ধ করা হয় কিনা।

২. প্রতিদিন যত কাঁচামাল ও অন্যান্য বস্তু পাওয়া যায় তা ঐদিনই বিন কার্ডে লিপিবদ্ধ করা হয় কিনা।

৩. বিভিন্ন বিভাগ থেকে প্রাপ্ত তলব-চিঠাগুলি (Stores Requisitions) ক্ষমতাপ্রাপ্ত তলবকারীর স্বাক্ষরিত কিনা সে সম্পর্কে মজুতরক্ষক যাচাই করেন কিনা।

৪. তলবচিটার দরুন বিভিন্ন বিভাগে বিলিকৃত বস্তু ও কাঁচামাল তৎক্ষণাৎ বিন কার্ডে লিখা হয় কিনা।

৫. বিভিন্ন বিভাগ থেকে যে বস্তু ও কাঁচামাল ফেরত আসে, মজুতরক্ষক সংশ্লিষ্ট ডেবিট নোটের (Stores Debit Notes) সঙ্গে মিলিয়ে তা গ্রহণ করেন কিনা।

৬. ফেরত-প্রাপ্ত বস্তু ও কাঁচামাল তৎক্ষণাৎ বিন কার্ডে লিপিবদ্ধ করা হয় কিনা।

৭. মজুত বিভাগে ওজনের যন্ত্রগুলি নিয়মিত পরীক্ষা করা হয় কিনা এবং সেগুলি সঠিকভাবে রক্ষণাবেক্ষণের উপযুক্ত ব্যবস্থা আছে কিনা।

৮. হাতে মজুতের প্রকৃত পরিমাণ বিন কার্ডে প্রদর্শিত উদ্বৃত্তের সঙ্গে মিলছে কিনা, তা মাঝে মাঝে মজুতরক্ষক ছাড়া অন্য কোনও ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যক্তি দ্বারা যাচাই করার ব্যবস্থা আছে কিনা।

৯. যদি মজুত বস্তু বা কাঁচামালের ঘাটতি বা ক্ষতি লক্ষ্য করা যায়, তবে তা অবিলম্বে কর্তৃপক্ষকে জানান হয় কিনা। ঐ ঘাটতি বা ক্ষতি অবলোপনের (writing off) কাজ কোনও দায়িত্বশীল ও ক্ষমতাপ্রাপ্ত অফিসারের নির্দেশে হয় কিনা।

উপরোক্ত বিষয়গুলি সম্পর্কে সন্তুষ্ট হবার পর তবেই নিরীক্ষক পড়তার হিসাব নিরীক্ষার কাজ আরম্ভ করবেন।

পড়তার হিসাবের নিরীক্ষা কর্মসূচী (Programme of Cost Audit) : কোম্পানীর পড়তার হিসাব নিরীক্ষাকার্য কিভাবে পরিচালনা করতে হবে এবং নিরীক্ষকের কর্তব্য কি, সে সম্পর্কে কোম্পানী আইনে কোনও সুস্পষ্ট নির্দেশ নেই। নিরীক্ষাধীন কোম্পানীর পড়তার হিসাব ব্যবস্থা কি ধরনের এবং নিরীক্ষক নিয়োগের সময় তাঁর কাজের পদ্ধতি ও পরিধি সম্পর্কে কোম্পানী ও কেন্দ্রীয় সরকার কি নির্দেশ দিয়েছে তার উপর ভিত্তি করেই নিরীক্ষককে তাঁর নিরীক্ষা কার্যপদ্ধতি স্থির করতে হবে।

পড়তার হিসাব সংক্রান্ত বিভিন্ন হিসাব বই ও খাতাপত্র সম্পর্কে নিরীক্ষা কর্মসূচী কি হবে তা সংক্ষেপে আলোচনা করা হলো।

(ক) **কাঁচামাল ও অন্যান্য বস্তু সংক্রান্ত হিসাব বই** (Records of Materials) :

১. কাঁচামাল ও অন্যান্য বস্তুর সর্বোচ্চ ও সর্বনিম্ন মজুতের পরিমাণ নির্ধারিত হয়েছে কিনা এবং তা সঠিকভাবে পালিত হচ্ছে কিনা তা দেখতে হবে, যাতে প্রয়োজনের অতিরিক্ত মজুত ভাণ্ডার জমে না যায় অথবা কাঁচামাল ও বস্তুর ঘাটতি না পড়ে।

২. কাঁচামাল ও অন্যান্য উৎপাদনে ব্যবহার্য বস্তুর অর্ডার দেওয়া, ক্রয়, মজুত ও পরিদর্শন সম্পর্কে যথোপযুক্ত ব্যবস্থা আছে কিনা পরীক্ষা করতে হবে। টেণ্ডার মারফত কাঁচামাল ইত্যাদির অর্ডার দেওয়ার ব্যবস্থা আছে কিনা দেখতে হবে। কেবলমাত্র ক্ষমতাপ্রাপ্ত দায়িত্বশীল কর্মচারী মারফত ক্রয়ের অর্ডার যাতে দেওয়া হয় তার ব্যবস্থা আছে কিনা দেখতে হবে।

৩. বিভিন্ন বিভাগ মজুত বস্তুর জন্য যে তলবচিঠা (Stores Requisition) পাঠায় তার দাখিলা কস্ট শীট-এ ঠিকমত তোলা হয়েছে কিনা দেখতে হবে। আবার ঐ তলবচিঠার সঙ্গে সংশিষ্ট বিন কার্ড মিলিয়ে দেখতে হবে, বিন কার্ডে কোনও ভুয়া লিখন লেখা হয়েছে কিনা।

৪. যে ব্যবহার্য বস্তু মজুতের জন্য ক্রয় করা হয়েছে তার বিভিন্ন দফার স্ট্যাণ্ডার্ড বাজার দর ও প্রদত্ত ক্রয়মূল্য তুলনা করে দেখতে হবে, বাজার দরের চেয়ে বেশি মূল্যে ক্রয় করা হয়েছে কিনা।

৫. স্টোরস লেজার বা কাঁচামালের মজুত খতিয়ানের সঙ্গে প্রাপ্ত পণ্য বই (Goods Received Book), ডেলিভারী নোট এবং দারোয়ানের বই মিলিয়ে দেখতে হবে ক্রীত বস্তু ঠিকমত পাওয়া গেছে কিনা। ডেলিভারী নোট অনুযায়ী যে বস্তু পাওয়া গেছে তার সাথে বিন কার্ডের লিখন মিলছে কিনা দেখতে হবে।

৬. ফিফো (fifo), লিফো (lifo), ক্রয়মূল্য অথবা বাজারমূল্যের মধ্যে যেটি কম, ইত্যাদি কোন্ মূল্যে মজুত বস্তু উৎপাদন বিভাগে বিলি করা হয়েছে তা পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

৭. প্রয়োজনীয় সব পড়তায় হিসাববই খোলা হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

৮. উৎপাদন প্রক্রিয়ায় কাঁচামাল ও অন্যান্য বস্তু অপচয় ও নষ্টের পরিমাণ সাধারণ মাত্রার মধ্যে আছে কিনা দেখতে হবে। উৎপাদন প্রক্রিয়ার এই ক্ষতি অবলোপনের ক্ষমতা কোনও দায়িত্বশীল কর্মচারী মারফত হচ্ছে কিনা দেখতে হবে।

৯. ক্রয়ের অর্ডার, পরিদর্শন চিঠা (Inspection Note), তলব চিঠি ইত্যাদি দলিলের ক্রমিক সংখ্যা পরীক্ষা করে দেখতে হবে সেগুলি তারিখ অনুযায়ী সাজিয়ে সংশ্লিষ্ট বইতে তোলা হয়েছে কিনা।

১০. কাঁচামাল ইত্যাদির অর্ডার দেওয়া, ক্রয়, ব্যবহারের জন্য বিলি ইত্যাদির ক্ষেত্রে যে সাধারণ পদ্ধতি আছে, তা খুচরা যন্ত্রপাতি ও অন্যান্য ব্যবহার্য বস্তুর ক্ষেত্রেও পালিত হয় কিনা দেখতে হবে।

(খ) **মজুরি সংক্রান্ত হিসাববই** (Records of Labour): ১. কর্মরত শ্রমিকদের একটি তালিকা ও তাদের হাজিরা খাতা সংগ্রহ করতে হবে। হাজিরা খাতার সঙ্গে ফোরম্যানের রেজিস্টার বই ও ছুটির রেজিস্টার বই মিলিয়ে দেখতে হবে শ্রমিকদের উপস্থিতি মিলছে কিনা।

২. কাঁচামাল ইত্যাদি বা নির্দেশ পেতে বিলম্ব, যন্ত্র বিকল হওয়া, বিদ্যুৎ বন্ধ ইত্যাদি কারণে নষ্ট শ্রম-সময়ের দরুন প্রদত্ত মজুরির পরিমাণ পরীক্ষা করতে হবে। এই নষ্ট শ্রম-সময় লিপিবদ্ধ করার উপযুক্ত ব্যবস্থা আছে কিনা দেখতে হবে।

৩. শ্রমিকদের ওভারটাইম কাজ দেবার ভিত্তি কি এবং কোনও দায়িত্বশীল কর্মীর দ্বারা তা অনুমোদনের ব্যবস্থা আছে কিনা দেখতে হবে।

৪. শ্রমিকদের প্রত্যক্ষ (direct) ও অপ্রত্যক্ষ (indirect) দুই শ্রেণীতে ভাগ করা হয় কিনা দেখতে হবে।

৫. প্রত্যক্ষ শ্রমিকদের প্রদত্ত মজুরি, মজুরি তালিকার সঙ্গে ওভারটাইম, নষ্ট শ্রম-সময়ের হিসাব ইত্যাদি মিলিয়ে পরীক্ষা করতে হবে।

৬. স্ট্যাণ্ডার্ড মজুরির হারের সঙ্গে প্রদত্ত মজুরির হার তুলনা করে দেখতে হবে। পার্থক্য থাকলে তা পড়তার পার্থক্য হিসাবে ধরা হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

৭. মোট যা শ্রমদিবস পাওয়ার কথা তার সঙ্গে মোট কর্মে নিযুক্ত শ্রমদিবস তুলনা করে দেখতে হবে প্রত্যেকটি কাজে শ্রমশক্তির কতটা সদ্ব্যবহার হচ্ছে।

৮. প্রণোদনামূলক মজুরি, বোনাস ইত্যাদি বাবদ অতিরিক্ত ব্যয় হয়ে থাকলে তা উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ দ্বারা অনুমোদিত কিনা এবং তার হিসাব ঠিকমত হয়েছে কিনা পরীক্ষা করতে হবে।

৯. কস্ট শীট অনুযায়ী প্রত্যক্ষ মজুরির ব্যয় শ্রম-ঘণ্টার হিসাবের সঙ্গে মিলিয়ে পরীক্ষা করতে হবে।

১০. শ্রম-ঘণ্টার হিসাব জব টিকিট (Job Ticket) ও হাজিরা খাতার সঙ্গে মিলিয়ে পরীক্ষা করতে হবে।

১১. প্রত্যেকটি কাজ (Job) ও এককের ক্ষেত্রে প্রত্যক্ষ ও অপ্রত্যক্ষ শ্রমিকের বণ্টন সঠিকভাবে হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

১২. প্রতি একক উৎপাদন পিছু প্রত্যক্ষ মজুরি ব্যয়ের তুলনায় বিক্রয় ও বণ্টন কাজে নিযুক্ত কর্মচারীর-সংখ্যা ও কর্মচারীর বেতন বাবদ ব্যয় পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

(গ) **উপরি-ব্যয় সংক্রান্ত হিসাব বই** (Records of Overheads) : পড়তার হিসাব নিরীক্ষায় উপরি-ব্যয় (Overhead Charges) একটি গুরুত্বপূর্ণ ও জটিল বিষয়। উপরি-ব্যয়ের বণ্টন সঠিকভাবে না হলে পড়তা ব্যয় সঠিকভাবে নির্ণয় করা যায় না। তা ছাড়া উপরি-ব্যয়ের ক্ষেত্রে জাল-জুয়াচুরির সম্ভাবনা থাকে। সুতরাং সতর্কতার সঙ্গে উপরি-ব্যয়ের হিসাব নিরীক্ষার জন্য নিরীক্ষককে নিম্নলিখিত পদক্ষেপ নিতে হবে—

১. উপরি-ব্যয়সমূহ কিভাবে শ্রেণীবিভাগ করা হয়েছে দেখতে হবে।

২. উপরি-ব্যয় বিভিন্ন বিভাগ ও উৎপাদন-কেন্দ্রের মধ্যে কোন ভিত্তিতে বণ্টন করা হয়েছে তা পরীক্ষা করতে হবে।

৩. বিদ্যুৎ, জ্বালানি, জল, বাড়ীভাড়া, বেতন ইত্যাদি বাবদ উপরি-ব্যয়গুলি পৃথকভাবে পরীক্ষা করতে হবে।

৪. বাজেট অনুযায়ী অনুমিত উপরি-ব্যয় ও প্রকৃত উপরি ব্যয়ের পরিমাণ তুলনা করে পার্থক্যের কারণ অনুসন্ধান করতে হবে।

৫. যন্ত্রপাতি ও কারখানা রক্ষণাবেক্ষণের ব্যয় যাতে মূলধনী ব্যয় হিসাবে দেখান না হয় এবং বড় মেরামতীর দরুন বিলম্বিত চলতি ব্যয়ের অঙ্ক যাতে কয়েক বছর ধরে অবলোপন করা হয় তার প্রতি নজর রাখতে হবে।

(ঘ) **মজুদ ব্যবহার্য বস্তু ও খুচরা যন্ত্রাংশের হিসাব বই** (Records of Stores and Spare Parts) : ১. নির্মাণ প্রক্রিয়ায় ব্যবহার্য বস্তু ও খুচরা যন্ত্রাংশের ক্রয়, প্রাপ্তি, মজুত, বিলি, বাতিল ইত্যাদি সম্পর্কে উপযুক্ত ও পর্যাপ্ত হিসাব বই ও খাতাপত্র রাখা হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

২. এই সমস্ত বস্তু ও যন্ত্রাংশ বাড়ীর মেরামতী, যন্ত্রপাতির মেরামতী ইত্যাদি যে যে কাজে ব্যবহৃত হয়েছে, তার দরুন সঠিক হিসাব খাতে খরচ দেখান হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

৩. এগুলি মজুত ও ব্যবহারের সময় যাতায়াতের পথে কিছু বাতিল বা অপচয় ঘটলে তার সঠিক মূল্যায়ন ও সঠিক হিসাব-লিখন হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

৪. ব্যবহার্য বস্তু ও যন্ত্রাংশের মূল্যের মধ্যে সংশ্লিষ্ট গাড়ীভাড়া, কাস্টমস শুল্ক, চুঙ্গি, বীমা ইত্যাদির ব্যয় অন্তর্ভুক্ত হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

(ঙ) **অসমাপ্ত পণ্য সংক্রান্ত হিসাব বই** (Records of Work-in-Progress) : অসমাপ্ত পণ্যের হিসাব নিরীক্ষার সময় নিম্নলিখিত বিষয়গুলির উপর বিশেষ দৃষ্টি দিতে হবে :—

১. অসমাপ্ত পণ্যের দরুন উপরি-ব্যয়ের বণ্টন কোন্ নীতি ও ভিত্তিতে করা হয়েছে তা পরীক্ষা করতে হবে।

২. অসমাপ্ত পণ্যের (Work-in-Progress) মূল্যায়ন কি ভিত্তিতে করা হয়েছে দেখতে হবে।

৩. প্রারম্ভিক অসমাপ্ত পণ্য অধি-মূল্যে বা কম মূল্যে দেখান না হয় তার প্রতি লক্ষ্য রাখতে হবে।

৪. অসমাপ্ত পণ্যের দরুন প্রত্যক্ষ ও উপরি-ব্যয়ের বণ্টন সব বৎসর একই নীতিতে করা হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

৫. সম্পূর্ণ উৎপাদিত পণ্য (finished goods) ও অসমাপ্ত পণ্যের মূল্যের অনুপাত সঠিক আছে কিনা তা পরীক্ষা করতে হবে।

(চ) **অবচয় সংক্রান্ত নিরীক্ষাকার্য** (Audit of Depreciation) : ১. অবচয়যোগ্য সম্পত্তিগুলির উপর অবচয়ের দরুন উপযুক্ত হিসাব রাখা হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

২. প্রত্যেকটি সম্পত্তির ক্রয়মূল্য, ক্রয়ের তারিখ, কোনও সংযোজন হয়ে থাকলে তার মূল্য ও তারিখ এবং অবচয়ের হার পরীক্ষা করতে হবে। অবচয়ের হার উপযুক্ত ও পর্যাপ্ত কিনা দেখতে হবে।

৩. প্রতি বছর একই হারে অবচয়ের দরুন খরচ লেখা হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

৪. কোম্পানী আইনের ২০৫ (২) ধারার বিধান অনুযায়ী অবচয়ের হার নির্ধারিত হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

৫ কোনও বিশেষ ও ভারী মেরামতী বা পুনর্নবীকরণের ব্যয় সংশ্লিষ্ট সম্পত্তির মূল্যের সাথে যোগ করা হয়েছে কিনা এবং তা হয়ে থাকলে তার দরুন অবচয়ের হিসাব পৃথকভাবে করা হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

৬. যন্ত্রপাতির উপর অবচয়ের হার পর্যাপ্ত কিনা এবং যন্ত্রপাতি অকেজো হওয়া (obsolescence) এবং পুনঃস্থাপনের (replacement) দরুন কোনও ব্যবস্থা করা হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

৭. সম্পত্তির উপর মোট অবচয় বিভিন্ন উৎপাদক বিভাগের মধ্যে বণ্টন না করা হয়ে থাকলে, পূর্ব-নির্ধারিত কোনও অনুপাতে তা বণ্টনের ব্যবস্থা করতে হবে।

৮. ব্যবস্থাপনার নিরীক্ষা / Management Audit

কোহ্‌লারের মতে—ব্যবস্থাপনার নিরীক্ষা হল, "কোনও চার্টার্ড অ্যাকাউণ্টাণ্ট বা অন্য পেশারত ব্যক্তি দ্বারা ব্যবস্থাপনার কার্য-সম্পাদনের মূল্যায়ন।" ("An appraisal by a public accountant or other professional person of management performance"—Kohler, E. L.)

উপরোক্ত সংজ্ঞার ভিত্তিতে একথা বলা যায় যে, ব্যবস্থাপনার সর্বক্ষেত্রে নির্ধারিত নীতি ও নিয়মানুযায়ী ব্যবস্থাপনার কার্য পরিচালিত হচ্ছে কিনা, কতকগুলি বাস্তব মানের নিরিখে তা পরীক্ষা ও যাচাই করার কাজকেই ব্যবস্থাপনার নিরীক্ষা (Management Audit) বলা যায়। প্রথাগত বা প্রচলিত নিরীক্ষা ব্যবস্থায় কেবলমাত্র কারবারের আর্থিক লেনদেনগুলি ও হিসাব বইগুলিকে পরীক্ষা করা হয়। কিন্তু ব্যবস্থাপনার নিরীক্ষার পরিধি আরো ব্যাপক এবং এটি আর্থিক হিসাব নিরীক্ষা ব্যবস্থার অতিরিক্ত। ব্যবস্থাপনা নিরীক্ষার উদ্দেশ্য হল, ব্যবস্থাপনার বিভিন্ন ক্ষেত্রে কার্যপ্রণালীর পুঙ্খানুপুঙ্খ পর্যবেক্ষণ ও পরীক্ষা করে সে সম্পর্কে মূল্যায়ন ও সুপারিশ দেওয়া, যাতে ব্যবস্থাপকগণ তাঁদের কার্যপ্রণালীর ভুল-ত্রুটি সংশোধন করে

তা আরো কার্যকরীভাবে পরিচালিত করতে পারেন। এই উদ্দেশ্য সাধনের জন্য ব্যবস্থাপনা নিরীক্ষার অন্তর্গত কাজগুলি হল :

১. কারবারী প্রতিষ্ঠানের সামগ্রিক লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য চিহ্নিত করা ও সে সম্পর্কে স্পষ্ট ধারণা করা।

২. প্রতিষ্ঠানের সামগ্রিক লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যের সঙ্গে সঙ্গতিপূর্ণভাবে বিভিন্ন বিভাগের কার্য-পরিকল্পনা ও লক্ষ্য নির্ধারণ ও চিহ্নিত করা।

৩. কারবারের সামগ্রিক লক্ষ্য ও বিভিন্ন বিভাগের লক্ষ্য অর্জনের উপযোগী কার্যকরী সংগঠন আছে কিনা পরীক্ষা করা।

৪. বিভিন্ন বিভাগ ও কার্য-কেন্দ্রের কার্য-সম্পাদন (Performance), লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য অনুযায়ী কিনা তার মূল্যায়ন করা।

৫. উপরোক্ত পদক্ষেপগুলির ভিত্তিতে ব্যবস্থাপকগণকে উপযুক্ত ও বাস্তব পরামর্শ দেওয়া।

ব্যবস্থাপনা নিরীক্ষার গুরুত্ব ও সুবিধা (Importance and Advantages) : বর্তমান যুগে বৃহদায়তন কারবারের ব্যবস্থাপনা ও পরিচালনার কাজ এত গুরুভার ও জটিল হয়ে পড়েছে যে, ব্যবস্থাপনা ও পরিচালনার প্রতিটি স্তরে সংগঠন ও কার্যপ্রণালী ত্রুটিমুক্ত, দক্ষ ও কার্যকরী না হলে লাভজনকভাবে কারবার পরিচালনা খুবই কঠিন। বিশেষত, বর্তমান তীব্র প্রতিযোগিতার যুগে সবরকম অপ্রয়োজনীয় ব্যয় ও অপচয় রোধ করে উৎপাদন ব্যয় যথাসম্ভব হ্রাস করতে না পারলে এবং কারবারের যন্ত্রপাতি, উপকরণ, শ্রমিক ইত্যাদির যথাযোগ্য সদ্ব্যবহার করতে না পারলে কোনও কারবারের পক্ষে প্রতিযোগিতায় দাঁড়ান সম্ভব নয়। সেই কারণে কারবারের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ যে নীতি নির্ধারণ করেন সেগুলি যথাযথ কার্যকরী হচ্ছে কিনা, কারবারের সংগঠন লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য অর্জনের উপযোগী কিনা, কারবারের বিভিন্ন বিভাগের কার্য-প্রণালী ও কার্য সম্পাদন লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য অর্জনের উপযুক্ত কিনা এবং সবরকম অপ্রয়োজনীয় ব্যয় ও অপচয় রোধ করে উৎপাদন-ব্যয় হ্রাস ও লাভের মাত্রা বৃদ্ধির জন্য ব্যবস্থাপনা ও পরিচালনাকে আরো উন্নত করা যায় কিনা সে সম্পর্কে পর্যবেক্ষণ ও পরীক্ষা চালান প্রয়োজন। এ কাজ প্রথাগত নিরীক্ষকের কর্তব্যের অন্তর্ভুক্ত নয়, কারণ কেবলমাত্র কোম্পানীর আর্থিক লেনদেন ও হিসাবপত্র পরীক্ষা করে ব্যালান্স শীট ও লাভ-ক্ষতির হিসাব সম্পর্কে মতামত প্রকাশের জন্যই তাঁকে নিয়োগ করা হয়। এমন কি, বৃহদায়তন কারবারে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষক নিযুক্ত হলে তাঁর কাজও মূলত আর্থিক হিসাব সংক্রান্ত। একমাত্র কোনও পেশাদার ও স্বাধীন বিশেষজ্ঞ দ্বারা ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত বিভিন্ন বিষয়গুলি পরীক্ষা ও মূল্যায়ন করালে তবেই ব্যবস্থাপনার বিভিন্ন স্তরে ত্রুটি-বিচ্যুতিগুলি সম্পর্কে অবহিত হওয়া যায় এবং তা সময়মত সংশোধনের মাধ্যমে ব্যবস্থাপনার দক্ষতা ও কার্যকারিতা বৃদ্ধি করা যায়। এই কারণেই বর্তমান যুগে বৃহদায়তন কারবারী প্রতিষ্ঠানে ব্যবস্থাপনা নিরীক্ষা গুরুত্বপূর্ণ বলে গণ্য হয়।

এ ছাড়াও সরকার, ব্যাংক বা অর্থ-লগ্নিকারী প্রতিষ্ঠান ইত্যাদির দিক থেকেও ব্যবস্থাপনা নিরীক্ষার উপযোগিতা লক্ষ্য করা যায়। যেমন, কোনও রুগ্ন শিল্প-

প্রতিষ্ঠান অধিগ্রহণের আগে প্রতিষ্ঠানটির ব্যবস্থাপনাগত দক্ষতা কিরূপ তা পরীক্ষা করার জন্য সরকার ব্যবস্থাপনা নিরীক্ষার সাহায্য নিতে পারেন। অনুরূপভাবে, কোনও কারবারী প্রতিষ্ঠানকে ঋণ বা অগ্রিম দেবার আগে তার ব্যবস্থাপনার দক্ষতা এবং সময়মত ঋণ পরিশোধের ক্ষমতা যাচাই করার জন্য ব্যাংক বা অন্য অর্থসরবরাহ-কারী প্রতিষ্ঠান ব্যবস্থাপনা নিরীক্ষার সাহায্য নিতে পারে। অবশ্য ব্যবস্থাপনা নিরীক্ষা বেশ ব্যয়বহুল ব্যবস্থা এবং বৃহদায়তন কারবার ছাড়া অন্য প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে ব্যবস্থাপনা নিরীক্ষার ব্যবস্থা করা সহজসাধ্য নয়।

৯ সামাজিক নিরীক্ষা / Social Audit

বর্তমান কালে পৃথিবীর বিভিন্ন দেশে, বিশেষত কল্যাণকামী রাষ্ট্রগুলিতে অর্থনৈতিক উন্নয়নের ফলাফল জনসাধারণের সকল অংশের মধ্যে সুষম বণ্টন ও সামাজিক ন্যায়বিচার প্রতিষ্ঠা, রাষ্ট্রীয় নীতির অন্যতম লক্ষ্য হিসাবে স্বীকৃত হয়েছে। আর্থিক ও অন্যান্য দিক থেকে সমাজের দুর্বলতর অংশের আর্থিক ও সামাজিক উন্নতিবিধান এই নীতিরই একটি অন্যতম অঙ্গ। এই নীতি রূপায়ণের ক্ষেত্রে কারবারী প্রতিষ্ঠানগুলিরও যে বিশেষ সামাজিক দায়িত্ব ও ভূমিকা আছে, এ ধারণা বিভিন্ন দেশের অর্থনীতিবিদ ও অন্যান্য মহলে ক্রমশ প্রসার লাভ করছে। তাছাড়া দেশের সম্পদ সংরক্ষণ, সম্পদের সম্যক ব্যবহার, পরিবেশ-দূষণ (Environmental Pollution) রোধ, জনসাধারণের স্বাস্থ্য বা স্বার্থের হানিকর দ্রব্যাদি উৎপাদন পরিহার, স্থানীয় অধিবাসীদের ও শ্রমিক কর্মচারীদের সামাজিক, অর্থনীতিক কল্যাণসাধন ইত্যাদি বিষয়েও কারবারী প্রতিষ্ঠানগুলির সামাজিক দায়িত্ব সম্পর্কে উপলব্ধি ক্রমশ বৃদ্ধি পাচ্ছে।

কারবারী প্রতিষ্ঠানগুলি তাদের সামাজিক দায়িত্ব কতটা পালন করছে, অর্থাৎ দেশের সামাজিক কল্যাণের ক্ষেত্রে তাদের অবদান কতটা, তার পরিমাপ ও পরীক্ষা করার জন্য হিসাবরক্ষণ ও নিরীক্ষা পদ্ধতির উপযুক্ত প্রয়োগ সম্পর্কে বর্তমানে বিভিন্ন দেশে চিন্তাভাবনা ও পরীক্ষা-নিরীক্ষা শুরু হয়েছে। এরই ফলশ্রুতি হিসাবে কোনও কারবারী কোম্পানীর আর্থিক লেনদেন, লাভ ক্ষতি ও বিষয়কর্মের অবস্থা পরিমাপ ও পরীক্ষার জন্য আর্থিক হিসাবরক্ষণ ও প্রথাগত নিরীক্ষার পাশাপাশি, সামাজিক কল্যাণের ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠানটির অবদান পরিমাপ ও পরীক্ষার জন্য সামাজিক হিসাবরক্ষণ (Social Accounting) এবং সামাজিক নিরীক্ষার (Social Audit) কার্যকরী পদ্ধতি উদ্ভাবনের চেষ্টাও চলছে।

সামাজিক হিসাবরক্ষণের উদ্দেশ্য হল, কারবারী প্রতিষ্ঠানের আর্থিক কার্য-সম্পাদনের (Financial Performance) পাশাপাশি সামাজিক কার্য-সম্পাদনেরও (Social Performance) আর্থিক পরিমাপ করা। এর জন্য হিসাববিদগণ যে বিভিন্ন পদ্ধতির বিষয় বিবেচনা করছেন তার মধ্যে একটি পদ্ধতিতে আর্থিক হিসাব বিবৃতিগুলির (ব্যালান্স শীট ও লাভ-ক্ষতির হিসাবের) পাশাপাশি একটি আর্থ-সামাজিক কার্যকলাপের বিবৃতি প্রস্তুত করার কথা বলা হয়েছে। এই বিবৃতিতে

কারবারী প্রতিষ্ঠানের সামাজিক কার্যকলাপের দরুন ব্যয় এবং তার ফলে উদ্ভূত সামাজিক সুবিধাগুলির আর্থিক মূল্য অন্তর্ভুক্ত থাকবে। কারবারী প্রতিষ্ঠানের কার্যকলাপের দরুন সামাজিক কল্যাণ কোনওভাবে ক্ষতিগ্রস্ত হলে তার আর্থিক মূল্যও এর অন্তর্ভুক্ত হবে। যেমন, কারবারী প্রতিষ্ঠান প্রতিবন্ধী (Handicapped) শ্রমিকদের কারিগরী শিক্ষার ব্যবস্থা, শ্রমিক-কর্মচারীদের জন্য বিদ্যালয় পরিচালনার ব্যয়, সংখ্যালঘু বা দুর্বল শ্রেণীভুক্ত ব্যক্তিদের নিয়োগের জন্য অতিরিক্ত ব্যয় ইত্যাদি সমাজকল্যাণকর ব্যবস্থা করে থাকলে সেগুলি এই বিবৃতির অন্তর্ভুক্ত থাকবে। অনুরূপভাবে পরিবেশ-দূষণ রোধ করা বা পরিবেশের উন্নয়নের জন্য কোনও ব্যবস্থা অথবা জনসাধারণের প্রয়োজন মেটাবার জন্য উন্নত মানের ও ন্যায্য মূল্যের অত্যাবশ্যক দ্রব্য বা সেবা সরবরাহ করার ব্যবস্থা হয়ে থাকলে তার দরুন সামাজিক সুবিধার (Benefits) আর্থিক মূল্যও এই বিবৃতিতে স্থান পাবে। অপরপক্ষে, কারখানা বা খনিতে নিরাপত্তা ব্যবস্থার অবহেলা, কারবারের কার্যকলাপের ফলে পরিবেশ-দূষণ, জনস্বাস্থ্য বা জনসাধারণের পক্ষে হানিকর দ্রব্য সরবরাহ, নিম্নমানের দ্রব্য সরবরাহ ইত্যাদি কার্যকলাপের দরুন সামাজিক ক্ষতির আর্থিক মূল্যও এর অন্তর্ভুক্ত হতে পারে।

বলা বাহুল্য সামাজিক হিসাবরক্ষণের কোনও প্রামাণ্য পদ্ধতি এখনও হিসাববিদ মহলে সার্বজনিক স্বীকৃতি লাভ করেনি। তবে সামাজিক হিসাবরক্ষণের কোনও সর্বজনস্বীকৃত ও উপযুক্ত পদ্ধতি চালু হলে, সেই হিসাবরক্ষণের উপযুক্ত যাচাই ও পরীক্ষার ব্যবস্থা থাকাও আবশ্যক। একেই সামাজিক নিরীক্ষা (Social Audit) বলা যায়। কারবারী প্রতিষ্ঠান বা কোম্পানীর সামাজিক কার্য-সম্পাদনের মূল্যায়ন করার জন্যই সামাজিক নিরীক্ষার প্রয়োজন। অদূর ভবিষ্যতে সামাজিক নিরীক্ষার ব্যবস্থা যে কারবারী জগতে একটি অপরিহার্য নিরীক্ষা পদ্ধতি হিসাব স্বীকৃত হবে, এ সম্ভাবনা খুবই উজ্জ্বল।

প্রশ্নাবলী ও উত্তরসংকেত

1. Write short notes on the following : (a) Cost audit, (b) Propriety audit, (c) Performance audit, (d) Management audit, (c) Social audit. (C.U. Hons. New course 1981)

(নিম্নলিখিত বিষয়গুলির উপর সংক্ষিপ্ত টীকা লেখ : ক. পড়তার হিসাব নিরীক্ষা ; খ. যথাযোগ্যতা নিরীক্ষা ; গ. কার্য-সম্পাদনের নিরীক্ষা ; ঘ. ব্যবস্থাপনার নিরীক্ষা ; ঙ. সামাজিক নিরীক্ষা।) উঃ ৩·১৯১-৩·২১১ পৃঃ

2. Write short notes on : (a) Cash audit, (b) Post audit, (c) Pre-audit, (d) Systems audit.

(নিম্নলিখিত বিষয়গুলির উপব সংক্ষিপ্ত টীকা লেখ : ক. নগদ লেনদেনের নিরীক্ষা ; খ. উত্তর-নিরীক্ষা ; গ. প্রাক্-নিরীক্ষা ; ঘ. হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থার নিরীক্ষা।) উঃ ৩·১৯৩-৩·১৯৪ পৃঃ

3. What do you understand by 'Performance Audit'? Discuss its advantages from the point of view of management.

('কার্য সম্পাদনের নিরীক্ষা' বলতে কি বোঝ? ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের দিক থেকে এর সুবিধাগুলি আলোচনা কর।) উঃ ৩·১৯৫-৩·১৯৬ পৃঃ

4. What is Propriety Audit? Does the Companies Act, 1956 provide for such an audit in the case of companies? What are its advantages?

('যথাযোগ্যতা নিরীক্ষা' কাকে বলে? ১৯৫৬ সালের কোম্পানী আইনে কি কোম্পানীর ক্ষেত্রে এরূপ নিরীক্ষার বিধান আছে? এর সুবিধাগুলি কি?)

উঃ ৩·১৯৬-৩·১৯৮ পৃঃ

5. What is Cost Audit? What are the provisions of the Companies Act with regard to maintenance of cost records and cost audit? What is the importance of Cost Audit to management?

(পড়তার হিসাব নিরীক্ষা কাকে বলে? পড়তার হিসাবপত্র রাখা ও পড়তার হিসাব নিরীক্ষা সম্পর্কে কোম্পানী আইনের বিধানগুলি কি? ব্যবস্থাপনার দিক থেকে কস্ট্ অডিটের গুরুত্ব কি?) উঃ ৩·১৯৮-৩·২০৮ পৃঃ

6. Define and explain the term 'Management Audit'. What are its objects? Discuss the importance of Management Audit from the point of view of management, government, banks etc.

('ব্যবস্থাপনা নিরীক্ষার' সংজ্ঞা লেখ ও ব্যাখ্যা কর। এর উদ্দেশ্য কি? ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ, সরকার, ব্যাঙ্ক ইত্যাদির দিক থেকে এর গুরুত্ব আলোচনা কর।) উঃ ৩·২০৯-৩·২১১ পৃঃ

Or, What is "Management Audit"? What extra advantages are derived from "Management Audit" when financial audit is already there? (C. U. Hons. 1984)

('ব্যবস্থাপনা নিরীক্ষা' কাকে বলে? আর্থিক নিরীক্ষা থাকা সত্ত্বেও 'ব্যবস্থাপনা নিরীক্ষা' থেকে কি অতিরিক্ত সুবিধা পাওয়া যায়?) উঃ ৩·২০৯-৩·২১১ পৃঃ

7. Write short notes on any four of the following: (a) Continuous audit, (b) Periodical audit, (c) Cost audit, (d) Propriety audit, (e) Performance audit, (f) Management audit, (g) Social audit. (C. U. Hons. New 1981)

(নিম্নলিখিত যে কোনও চারটি সম্পর্কে সংক্ষিপ্ত টীকা লেখ: ক. ধারাবাহিক নিরীক্ষা; খ. পর্যাবৃত্ত নিরীক্ষা; গ. পড়তা হিসাবের নিরীক্ষা; ঘ. যথাযোগ্যতা নিরীক্ষা, ঙ. কার্য-সম্পাদনের নিরীক্ষা; চ. ব্যবস্থাপনার নিরীক্ষা; ছ. সামাজিক নিরীক্ষা।) উঃ প্রথম অধ্যায় ও ৩·১৯১-৩·২১১ পৃঃ

8. What is meant by 'Cost Audit'? What are its advantages?
(C. U. Hons. New 1982)

(পড়তার হিসাবের নিরীক্ষা কাকে বলে? এরূপ নিরীক্ষার সুবিধাগুলি কি?)
উঃ ৩'১৯৮-৩'১৯৯, ৩'২০২-৩'২০৩ পৃঃ

9. What is Cost audit? How does it differ from Statutory (Financial) audit?

(পড়তার হিসাব নিরীক্ষা কাকে বলে? আইনগত (আর্থিক হিসাব) নিরীক্ষা ও পড়তার হিসাব নিরীক্ষার মধ্যে প্রভেদ কি?)

উঃ ৩'১৯৮-৩'১৯৯, ৩ ২০১-৩'২০২ পৃঃ

10. State the provisions of the Companies Act, 1956 regarding cost audit in the case of limited companies. Do these provisions apply to all companies engaged in manufacture and similar activities? What is the justification for a cost audit? (C. U. B. Com. Hons.)

(সীমাবদ্ধ দায়ের কোম্পানীগুলির ক্ষেত্রে পড়তার হিসাব নিরীক্ষা সম্পর্কে ১৯৫৬ সালের কোম্পানী আইনের বিধানসমূহ উল্লেখ কর। এই বিধানগুলি কি নির্মাণ ও অনুরূপ অন্যান্য কাজে নিযুক্ত সব কোম্পানীর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য? পড়তার হিসাব নিরীক্ষার প্রয়োজন কেন?) উঃ ৩'১৯৯-৩'২০০, ৩'২০২-৩'২০৩ পৃঃ

11. What are the qualifications and disqualifications of a Cost Auditor? How is he appointed? What are his powers?

(পড়তার হিসাব নিরীক্ষকের যোগ্যতা ও অযোগ্যতাগুলি কি? ঐরূপ নিরীক্ষক কিরূপে নিযুক্ত হন? তাঁর ক্ষমতাগুলি কি?) উঃ ৩ ২০৩-৩'২০৪ পৃঃ

12. What are the provisions of the Companies Act, 1956 in regard to report of a Cost Auditor?

(পড়তার হিসাব নিরীক্ষকের রিপোর্ট সম্পর্কে ১৯৫৬ সালের কোম্পানী আইনের বিধানগুলি কি?) উঃ ৩'২০৪-৩ ২০৫ পৃঃ

13. State the points which should be borne in mind by the Cost Auditor before he commences Cost Audit.

(পড়তার হিসাব নিরীক্ষা আরম্ভের পূর্বে নিরীক্ষককে কি কি বিষয় সম্পর্কে স্মরণ রাখতে হবে তা লেখ।) উঃ ৩'২০৫-৩'২০৬ পৃঃ

14. Describe a typical Cost Audit Programme.

(পড়তার হিসাব নিরীক্ষার একটি প্রচলিত কর্মসূচীর বিবরণ দাও।)
উঃ ৩'২০৬-৩'২০৯ পৃঃ

15. As Cost Auditor to a group of factories, describe the procedure you would adopt to audit the records of labour and material cost.

(কয়েকটি কারখানার পড়তার হিসাব নিরীক্ষক হিসাবে কাঁচামাল ও অন্যান্য বস্তু সংক্রান্ত হিসাব বই এবং মজুরি সংক্রান্ত হিসাব বই নিরীক্ষার কি পদ্ধতি তুমি অবলম্বন করবে তার বিবরণ দাও।) উঃ ৩·২০৬ ৩·২০৮ পৃঃ

16. What do you mean by the term 'Social Audit' ? Explain its objectives. (C. U Hons. 1985)

('সামাজিক নিরীক্ষা' বলতে তুমি কি বোঝ ? এর উদ্দেশ্যগুলি ব্যাখ্যা কর।)

উঃ ৩·২১১-৩·২১২ পৃঃ

17. What is 'Propriety Audit' ? What are its advantages ?

(C. U. Hons. 19:5)

('যথাযোগ্যতা নিরীক্ষা' কি ? এর সুবিধাগুলি কি ?) উঃ ৩·১৯৬-৩·১৯৮ পৃঃ

18. What is Cost Audit ? How does it differ from financial Audit ? Mention some of the points that should be incorporated in a Cost Audit Report. (B. U. Hons .1985)

(পড়তার হিসাব পরীক্ষা কি ? আর্থিক হিসাব পরীক্ষা থেকে এর পার্থক্য কি ? পড়তার হিসাব পরীক্ষার রিপোর্টে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে এমন কয়েকটি বিষয় উল্লেখ কর।) উঃ ৩·১৯৮-৩·২০৫ পৃঃ

Or, What is 'Cost Audit' ? What are its advantages and disadvantages ? (C. U. Hons. 1986)

('পড়তার হিসাব নিরীক্ষা' কি ? এর সুবিধা ও অসুবিধাগুলি কি ?)

উঃ ৩ ১৯৮-৩ ২০৪ পৃঃ

19. Write short notes on : Management Audit.

(B. U. Hons 1985)

(সংক্ষিপ্ত টীকা লেখ : ব্যবস্থাপনা নিরীক্ষা।) উঃ ৩·২০৯ পৃঃ

১৪

কর নিরীক্ষা
TAX AUDIT

কর নিরীক্ষা কাকে বলে /
কর নিরীক্ষার পরিধি /
বাধ্যতামূলক কর নিরীক্ষা /
কয়েকটি শব্দের সংজ্ঞা /
হিসাবপত্র নিরীক্ষায় ব্যর্থতার জন্য দণ্ড /
কর নিরীক্ষক /
কর নিরীক্ষক নিয়োগ /
কর নিরীক্ষা প্রণালী /
নিরীক্ষা রিপোর্ট /
কর নিরীক্ষা রিপোর্টের নমুনা /
অন্যান্য ক্ষেত্রে কর নিরীক্ষা /
বিশেষ বা নির্বাচিত ক্ষেত্রে কর নিরীক্ষা /
প্রশ্নাবলী ও উত্তরসংকেত।

১. কর নিরীক্ষা কাকে বলে ?
What is Tax Audit ?

ভারতের আয়-কর আইন, ১৯৬১ অনুযায়ী কোনও করযোগ্য ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক আয়-কর কর্তৃপক্ষের নিকট কর নির্ধারণের উদ্দেশ্যে হিসাব-পত্র উপস্থাপনের পূর্বে আইনানুযায়ী ঐ হিসাব-পত্র কোনও নিরীক্ষক দ্বারা পরীক্ষার ব্যবস্থাকে 'কর নিরীক্ষা' বলা যায়।

সাধারণভাবে সব কারবারী প্রতিষ্ঠানকেই হিসাব বৎসরান্তে চূড়ান্ত হিসাব প্রস্তুত করতে হয় এবং কারবারের মালিকদের নিকট তা উপস্থাপন করতে হয়। এক-মালিকী বা অংশীদারী কারবার এবং অন্যান্য লাভোদ্দেশ-হীন ও জনহিতকর প্রতিষ্ঠানগুলির ক্ষেত্রে নিরীক্ষক দ্বারা হিসাব-পত্র পরীক্ষা বাধ্যতামূলক নয়। কিন্তু কোম্পানী আইন, অছি আইন বা অন্যান্য বিশেষ আইনের দ্বারা গঠিত প্রতিষ্ঠানগুলির ক্ষেত্রে নিরীক্ষক দ্বারা হিসাব-পত্রের বিধিবদ্ধ নিরীক্ষা বাধ্যতামূলক। বিশেষ আইনের বিধান অনুযায়ী এরূপ পরীক্ষিত হিসাবপত্র কোম্পানীর শেয়ারহোল্ডারদের নিকট বা ঐরূপ কারবারী প্রতিষ্ঠানের কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করতে হয়।

কিন্তু করযোগ্য ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান কর নির্ধারণের উদ্দেশ্যে আয়-কর কর্তৃপক্ষের নিকট যে হিসাব বিবৃতি পেশ করেন সেগুলি সঠিকভাবে প্রস্তুত হয়েছে কি না সে সম্পর্কে সুনিশ্চিত হবার জন্য সেগুলিরও নিরীক্ষক দ্বারা যথাযথ পরীক্ষা হওয়া প্রয়োজন। এরূপ পরীক্ষিত হিসাব-বিবৃতির ভিত্তিতেই কেবলমাত্র সঠিক কর নির্ধারণ সম্ভব। এই কারণে ১৯৬১ সালের ভারতের আয়-কর আইনে বিশেষ বিশেষ ক্ষেত্রে আয়-কর নির্ধারণের জন্য উপস্থাপিত হিসাব-বিবৃতিগুলির নিরীক্ষক দ্বারা

পরীক্ষা বাধ্যতামূলক করা হয়েছে। একেই আয়-কর নির্ধারণের উদ্দেশ্যে নিরীক্ষা বা 'কর নিরীক্ষা' (Tax audit) বলা হয়।

২ কর নিরীক্ষার পরিধি
Scope of Tax Audit

যৌথসংস্থা (corporate) ক্ষেত্রের প্রতিষ্ঠানগুলির হিসাব-পত্রের বিধিবদ্ধ নিরীক্ষা বহু পূর্বেই বাধ্যতামূলক করা হয়েছে। যেমন, কোম্পানী আইনে কোম্পানীর হিসাব-পত্র বিধিবদ্ধ নিরীক্ষা বাধ্যতামূলক। সাম্প্রতিককালে যৌথসংস্থা-বহির্ভূত ক্ষেত্রের প্রতিষ্ঠানগুলিকেও এই নিয়মের অন্তর্ভুক্ত করার চেষ্টা হচ্ছে।

১৯৬১ সালের ভারতের আয়-কর আইনে ইতিপূর্বেই যৌথসংস্থা-বহির্ভূত ক্ষেত্রের যে সব করযোগ্য ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে হিসাব-বিবৃতির বাধ্যতামূলক নিরীক্ষার ব্যবস্থা হয়েছে সেগুলি হ'ল ঃ

১. সরকারী দাতব্য অছি (public charitable trust)। [আয়-কর আইনের ১২ক (খ) ধারা]

২. যে সব যৌথসংস্থা-বহির্ভূত ক্ষেত্রের করযোগ্য (assessee) ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান আয় কর আইনের ৮০জজ (80HH) ধারা অনুযায়ী পশ্চাৎপদ অঞ্চলে নূতন শিল্প-সংস্থা বা হোটেল ব্যবসায় স্থাপনের জন্য আয়-কর বাবদ ছাড় দাবি করে।

৩. যে সব যৌথসংস্থা-বহির্ভূত ক্ষেত্রের করযোগ্য ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান আয়-কর আইনের ৮০জজক (80HHA) ধারা অনুযায়ী গ্রামাঞ্চলে নূতন স্থাপিত ক্ষুদ্রায়তন শিল্পসংস্থার লাভ থেকে আয়-কর বাবদ ছাড় দাবি করে।

৪. যে সব যৌথসংস্থা বহির্ভূত ক্ষেত্রের করযোগ্য ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান আয়-কর আইনের ৮০জজখ (80HHB) ধারা অনুযায়ী ভারতের বাইরের কোনও প্রকল্পের লাভ থেকে আয়-কর বাবদ ছাড় দাবি করে।

৫. যে সব যৌথসংস্থা-বহির্ভূত ক্ষেত্রের করযোগ্য ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান আয়-কর আইনের ৮০ঝ (80I) ধারা অনুযায়ী ১৯৮১ সালের ৩১শে মার্চের পরে নূতন স্থাপিত শিল্পসংস্থা, জাহাজ বা হোটেল ব্যবসায়ের লাভ থেকে আয়-কর বাবদ ছাড় দাবি করে।

৬. যে সব যৌথসংস্থা-বহির্ভূত ক্ষেত্রের করযোগ্য ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান আয়-কর আইনের ৮০ঞ (80J) ধারা অনুযায়ী নূতন স্থাপিত শিল্পসংস্থা, জাহাজ বা হোটেল ব্যবসায়ের লাভ থেকে আয়-কর বাবদ ছাড় দাবি করে।

এছাড়াও ভারতের আয় কর আইনের ১৪২ (২ক) থেকে (২ঘ) ধারায় আয়-কর কর্তৃপক্ষকে কতকগুলি বিশেষ পরিস্থিতিতে বিশেষ নিরীক্ষার (special audit or selective audit) ব্যবস্থা করার ক্ষমতা দেওয়া হয়েছে। করযোগ্য ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের হিসাব-পত্র জটিল প্রকৃতির হ'লে এবং রাজস্ব সংগ্রহের স্বার্থে আয়-কর অফিসার প্রয়োজন মনে করলে আয়-কর কমিশনারের পূর্বানুমোদন নিয়ে ঐ ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের হিসাব-পত্র সম্পর্কে বিশেষ নিরীক্ষার আদেশ দিতে পারেন।

সম্প্রতি ভারতের আয়-কর আইনে একটি নূতন ধারা ৪৪কখ (44AB) সংযোজিত করে কর-নিরীক্ষার পরিধি আরো ব্যাপক করা হয়েছে। এই ধারা অনুযায়ী, ব্যবসায় বা পেশায় নিযুক্ত কিছু করযোগ্য ব্যক্তির ব্যবসায় বা পেশার বিক্রয়, আবর্তন (turnover) বা মোট প্রাপ্তি, ব্যবসায়ের ক্ষেত্রে ৪০ লক্ষ টাকার বেশি হলে এবং পেশার ক্ষেত্রে ১০ লক্ষ টাকার বেশি হ'লে, ঐসব ক্ষেত্রে করযোগ্য ব্যক্তির হিসাব পত্রের নিরীক্ষাও বাধ্যতামূলক।

৩. বাধ্যতামূলক কর নিরীক্ষা
Compulsory Tax Audit

১৯৮৪ সালের বাজেট অধিবেশনে সর্বপ্রথম কেন্দ্রীয় সরকার অর্থ বিলের মাধ্যমে আয়-কর আইনে একটি নূতন ৪৪কখ ধারা যোগ করে বাধ্যতামূলক কর নিরীক্ষার প্রস্তাব করেন। এই নূতন বিধানের উদ্দেশ্য ব্যাখ্যা করতে গিয়ে তদানীন্তন কেন্দ্রীয় অর্থমন্ত্রী বলেন, হিসাব বইগুলি ও অন্যান্য নথিপত্র যাতে যথাযথ ভাবে রক্ষিত হয় এবং এর মাধ্যমে করদাতার প্রকৃত আয় যাতে সঠিকভাবে প্রতিফলিত হয় তা সুনিশ্চিত করার জন্যই বাধ্যতামূলক কর নিরীক্ষার প্রস্তাব করা হয়েছে। তাছাড়া এর দ্বারা অসাধু করযোগ্য ব্যক্তিদের প্রতারণামূলক কাজকর্ম বন্ধ করারও সুবিধা হবে। কর কর্তৃপক্ষও হিসাব পত্রের রুটিন চেকিং ও ভেরিফিকেশনের কালক্ষয়ী দায়িত্ব থেকে অনেকটা মুক্ত হতে পারবেন।

পরে সংসদে অর্থ আইন ১৯৮৪ পাস হওয়ায় এই প্রস্তাব গৃহীত হয় এবং ৪৪কখ ধারাটি আয়-কর আইনে সংযোজিত হয়। ১৯৮৫-৮৬ আয়-কর বর্ষ (assessment year) থেকে এই বিধান কার্যকরী হয়েছে।

৪৪কখ ধারার বিধানসমূহ (Provisions of Section 44AB) : এই ধারার বিধানসমূহ নিম্নরূপ—

কারবার ও পেশায় নিযুক্ত ব্যক্তিদের হিসাবপত্র নিরীক্ষা :

প্রত্যেক ব্যক্তি—

(ক) যে কারবার পরিচালনা করছে, তার কারবারের বিক্রয়, আবর্তন (turnover) বা মোট প্রাপ্তি (gross receipts) যদি ১লা এপ্রিল ১৯৮৫ থেকে শুরু আয় কর বর্ষের বা তার পরবর্তী কোনও আয়-কর বর্ষের সংশ্লিষ্ট পূর্ববর্তী বৎসরে বা বৎসরগুলিতে (Previous year/s) ৪০ লক্ষ টাকার বেশি হয়, অথবা

(খ) যে ব্যক্তি কোনও পেশায় নিযুক্ত, তার পেশা থেকে মোট প্রাপ্তি যদি ১লা এপ্রিল ১৯৮৫ থেকে শুরু আয়-কর বর্ষের বা তার পরবর্তী কোনও আয়-কর বর্ষের সংশ্লিষ্ট পূর্ববর্তী বৎসরে বা বৎসরগুলিতে ১০ লক্ষ টাকার বেশি হয়—

তবে ঐ ব্যক্তিকে আইন নির্দিষ্ট তারিখের পূর্বে ঐরূপ পূর্ববর্তী বৎসর বা বৎসরগুলির হিসাবপত্র একজন অ্যাকাউন্টান্টকে দিয়ে পরীক্ষা করাতে হবে এবং ঐ তারিখের পূর্বে নির্দিষ্ট ফর্মে ও নির্দিষ্ট বিবরণ সম্বলিত এবং ঐ অ্যাকাউন্টান্ট দ্বারা যথাযথভাবে স্বাক্ষরিত ও প্রত্যায়িত একটি নিরীক্ষা রিপোর্ট সংগ্রহ করতে হবে।

তবে, যেখানে ঐ ব্যক্তিকে বা সংস্থাকে অন্য কোনও আইন অনুযায়ী তার হিসাবপত্র পরীক্ষা করতে হয়, সেক্ষেত্রে ঐ ব্যক্তি বা সংস্থা যদি ঐ আইন অনুযায়ী তার কারবার বা পেশার হিসাবপত্র নির্দিষ্ট তারিখের পূর্বে পরীক্ষা করায় এবং ঐ আইনের বিধান অনুযায়ী নির্দিষ্ট তারিখের পূর্বে নিরীক্ষার রিপোর্ট ও এই ধারার উল্লিখিত ফর্মে একটি অতিরিক্ত রিপোর্ট সংগ্রহ করে, তাহলে তা ৪৪কখ ধারার বিধানসম্মত বলে গণ্য হবে। (বিঃ দ্রঃ এখানে উল্লেখ্য যে, ঐরূপ ব্যক্তি বা সংস্থার (যেমন, সমবায় সমিতি) হিসাবপত্র যদি অন্য কোনও আইন অনুযায়ী চার্টার্ড অ্যাকাউণ্টাণ্ট ছাড়া অন্য কোনও ব্যক্তি দ্বারা নিরীক্ষা করান আইন সম্মত হয়, তবে ঐরূপ আইন সম্মত ব্যক্তিও কর নিরীক্ষা রিপোর্ট দিতে পারে। ১৯৮৫ সালের অর্থ আইন দ্বারা ৪৪কখ ধারার উপরোক্ত অনুবিধি (Proviso) থেকে 'অ্যাকাউণ্টাণ্ট দ্বারা' শব্দগুলি বাদ দেওয়ার পর ঐরূপ ব্যক্তি বা সংস্থার ক্ষেত্রে কেবলমাত্র চার্টার্ড অ্যাকাউণ্টাণ্ট-এর কাছ থেকে কর নিরীক্ষার রিপোর্ট সংগ্রহ করা আর বাধ্যতামূলক নয়।)

ব্যাখ্যা ঃ (১) আয়-কর আইনের ২৮৮ (২) ধারার ব্যাখ্যায় 'অ্যাকাউণ্টাণ্ট' শব্দের যে অর্থ দেওয়া হয়েছে, এখানেও 'অ্যাকাউণ্টাণ্ট' শব্দটির সেই অর্থ ধরতে হবে। (২) কোনও আয় কর বর্ষের সংশিলষ্ট পূর্ববর্তী বৎসর বা বৎসরগুলির হিসাবপত্র পরীক্ষা সম্পর্কে 'নির্দিষ্ট তারিখ' বলতে বোঝাবে—ক. পূর্ববর্তী বৎসরের শেষ থেকে চার মাস শেষ হচ্ছে যে তারিখে সেই তারিখ ; অথবা খ. একাধিক পূর্ববর্তী বৎসর থাকলে, আয়-কর বর্ষ শুরু হবার পূর্বে সর্বশেষ যে পূর্ববর্তী বৎসর শেষ হচ্ছে তার পর থেকে চার মাস শেষ হবার তারিখ ; অথবা গ. আয়-কর বর্ষের ৩০শে জুন থেকে চার মাস শেষ হবার তারিখ—এর মধ্যে যেটি শেষ তারিখ হবে সেটি।

সংক্ষেপে ৪৪কখ ধারা অনুযায়ী বাধ্যতামূলক কর নিরীক্ষার বিধানগুলি হ'ল—

১. কোনও আয়-কর বর্ষের সংশিলষ্ট পূর্ববর্তী বৎসরে বা বৎসরগুলিতে কোনও ব্যক্তির কারবার থেকে বিক্রয়, আবর্তন বা মোট প্রাপ্তির পরিমাণ ৪০ লক্ষাধিক টাকা হ'লে অথবা পেশা থেকে মোট প্রাপ্তি ১০ লক্ষাধিক টাকা হলে, তার হিসাবপত্রের নিরীক্ষা বাধ্যতামূলক।

২. হিসাবপত্রের নিরীক্ষা নির্দিষ্ট তারিখের পূর্বে একজন অ্যাকাউণ্টাণ্টকে দিয়ে করাতে হবে এবং ঐ তারিখের পূর্বেই তার কাছ থেকে নির্দিষ্ট ফর্মে স্বাক্ষরিত ও প্রত্যায়িত নিরীক্ষা রিপোর্ট সংগ্রহ করতে হবে।

৩. ঐরূপ কোনও ব্যক্তির পক্ষে অন্য কোনও আইন অনুযায়ী হিসাবপত্রের নিরীক্ষা বাধ্যতামূলক হ'লে, তাকে নির্দিষ্ট তারিখের মধ্যে ঐ আইন অনুযায়ী নিরীক্ষার কাজ সম্পন্ন ও নিরীক্ষা রিপোর্ট সংগ্রহ করলেই চলবে ; ৪৪কখ ধারা অনুযায়ী আর নিরীক্ষা করাতে হবে না। তবে তাকে ঐ নিরীক্ষা রিপোর্টের সঙ্গে ৪৪কখ ধারা অনুযায়ী নির্দিষ্ট ফর্মে একটি অতিরিক্ত রিপোর্ট দাখিল করতে হবে।

৪. কয়েকটি শব্দের সংজ্ঞা
Definition of Some Terms

ক. বিক্রয়, আবর্তন, মোট প্রাপ্তি (Sales, Turnover, Gross Receipts) : ভারতের আয়-কর আইনে এই শব্দগুলির কোনও সংজ্ঞা দেওয়া হয়নি। তবে ইন্স্টিটিউট অব চার্টার্ড অ্যাকাউন্টান্টস্ অব ইণ্ডিয়ার মতে—এই শব্দগুলি সাধারণভাবে স্বীকৃত বাণিজ্যিক পরিভাষায় যে অর্থে ব্যবহৃত হয় সেই অর্থেই গ্রহণ করতে হবে। অবশ্য এই শব্দগুলির অর্থ নির্ধারণ করার সময় করযোগ্য ব্যক্তি (assessee) যে পদ্ধতিতে হিসাব রাখে সেটিও বিবেচনা করতে হবে।

উপরোক্ত মতের ভিত্তিতে ইন্স্টিটিউট তার বিভিন্ন নীতি-নির্দেশিকায় এই শব্দগুলির যে সংজ্ঞা দিয়েছে, তা নিম্নরূপ :

বিক্রয় (Sales) : বিক্রয়ের মধ্যে কোম্পানীর উৎপাদিত সমস্ত দ্রব্য ও উপজাত দ্রব্যের বিক্রয় ধরতে হবে। বর্জ পদার্থের (scraps) বিক্রয় 'বিবিধ বিক্রয়' শিরনামে অন্তর্ভুক্ত হবে। বিক্রয় হিসাবে, বিক্রয়ের সাথে সম্পর্কযুক্ত নয় এমন কোনও বিষয় অথবা বিক্রয়-কর বা অন্তঃশুল্কের সমন্বয়করণ (adjustment) করা চলবে না। ব্যবসায়িক বাট্টা বিক্রয় থেকে বাদ দেওয়া যাবে, কিন্তু খরিদ্দারকে বিক্রয়ের জন্য কোনও তৃতীয় পক্ষকে প্রদত্ত কমিশন বাদ দেওয়া যাবে না।

আবর্তন (Turnover) : 'আবর্তন' বলতে বোঝাবে নিরীক্ষাকালের মধ্যে যদি বিক্রয় ফেরত, মূল্যের রদবদল, ব্যবসায়িক বাট্টা এবং বাতিল বিল বাবদ বাদযোগ্য কিছু থাকে তা বাদ দেওয়ার পর 'মোট বিক্রয়'। বাজে দেনা, স্বামিত্ব (royalty) ইত্যাদির মত, আবর্তনের সঙ্গে সম্পর্কযুক্ত নয় এমন কিছুকে এর সাথে সমন্বয়করণ করা যাবে না।

মোট প্রাপ্তি (Gross receipts) : 'মোট প্রাপ্তি'-র মধ্যে, করযোগ্য ব্যক্তি তার আয়ের হিসাব করার জন্য যে হিসাব-পদ্ধতি সাধারণত অনুসরণ করে তদনুযায়ী কারবার থেকে উদ্ভূত সমস্ত প্রাপ্তি অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। অনুরূপভাবে, পেশায় নিযুক্ত ব্যক্তির ক্ষেত্রে তার পেশাগত কাজকর্ম থেকে উদ্ভূত সমস্ত প্রাপ্তি অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।

খ. নির্দিষ্ট তারিখ (Specified date) : আয়-কর আইনের ৪৪কখ ধারার ২নং ব্যাখ্যায় এই শব্দটির যে ব্যাখ্যা দেওয়া হয়েছে তা ইতিপূর্বেই উল্লেখ করা হয়েছে। আয়-কর আইনের ১৩৯(১) ধারা অনুযায়ী, করযোগ্য ব্যক্তি কর্তৃক আয়-করের রিটার্ন দাখিলের জন্য নির্দিষ্ট তারিখও এই ভিত্তিতেই নির্ধারিত হয়। তবে ঐ ধারায় রিটার্ন দাখিলের জন্য নির্দিষ্ট তারিখ বাড়াবার যে ক্ষমতা আয়-কর অফিসারকে দেওয়া হয়েছে, ৪৪কখ ধারায় সেই ক্ষমতা আয়-কর কর্তৃপক্ষকে দেওয়া হয়নি।

৫. হিসাবপত্র নিরীক্ষায় ব্যর্থতার জন্য দণ্ড
Penalty for failure to get accounts audited

১৯৮৪ সালের অর্থ আইনের দ্বারা আয়-কর আইনে আর একটি নূতন ধারা ২৭১খ সংযোজিত করে, ৪৪কখ ধারার বিধান অনুযায়ী হিসাবপত্র পরীক্ষা করাতে ব্যর্থ হলে তার জন্য দণ্ডের ব্যবস্থা করা হয়েছে। ২৭১খ ধারায় বলা হয়েছে—

'যদি কোনও ব্যক্তি, যুক্তিসঙ্গত কারণ ব্যতিরেকে, ৪৪কখ ধারার বিধান অনুযায়ী কোনও আয়-কর বর্ষের সংশ্লিষ্ট পূর্ববর্তী বৎসর বা বৎসরগুলির হিসাবপত্র নিরীক্ষা করাতে অথবা নিরীক্ষা রিপোর্ট সংগ্রহ করতে ব্যর্থ হয়, তবে আয়কর অফিসার তাকে—উক্ত পূর্ববর্তী বৎসর বা বৎসরগুলির দরুন, কারবারের বিক্রয়, আবর্তন বা মোট প্রাপ্তির অথবা পেশার মোট প্রাপ্তির ০·৫ শতাংশের সমান অর্থ অথবা এক লক্ষ টাকা, যেটি কম হবে, সেই পরিমাণ অর্থদণ্ড দেবার নির্দেশ দিতে পারেন।'

অর্থাৎ ৪৪কখ ধারার বিধান পালনে ব্যর্থ হলে, কারবার বা পেশা উভয় ক্ষেত্রেই করযোগ্য ব্যক্তির অর্থদণ্ড হবে এবং তার পরিমাণ হবে—বিক্রয়, আবর্তন বা মোট প্রাপ্তির ০·৫ শতাংশ এবং এক লক্ষ টাকা, দুই-এর মধ্যে যেটি কম। অবশ্য করযোগ্য ব্যক্তি যদি প্রমাণ করতে পারেন যে তার পক্ষে সময়মত হিসাবপত্র পরীক্ষা করাতে না পারার যুক্তিসঙ্গত কারণ ছিল, তবে তিনি ২৭১খ ধারা অনুযায়ী দণ্ডনীয় হবেন না।

লক্ষণীয় যে, আয়কর আইনের ১৩৯ (৯) ধারার ব্যাখ্যা (গ) অনুযায়ী করযোগ্য ব্যক্তিকে আয়-করের রিটার্নের (Return) সাথে পরীক্ষিত লাভ-ক্ষতির হিসাব ও ব্যালান্স শীট এবং নিরীক্ষা রিপোর্ট দাখিল করতে হয়। ১৩৯ (১) ধারা অনুযায়ী অসুস্থতা, প্রাকৃতিক দুর্যোগ বা অন্য কোনও যুক্তিসঙ্গত কারণে হিসাবপত্র সম্পূর্ণ না হলে করযোগ্য ব্যক্তি রিটার্ন দাখিলের জন্য বর্ধিত সময় পেতে পারেন। সুতরাং এর থেকে অনুমেয় যে, করযোগ্য ব্যক্তিকে যদি রিটার্ন দাখিল করার জন্য বর্ধিত সময় মঞ্জুর করা হয় তবে ঐ ব্যক্তি ৪৪কখ ধারা অনুযায়ী নির্দিষ্ট সময়ের পরে, কিন্তু ঐ বর্ধিত সময়ের মধ্যে, হিসাব পরীক্ষা করাতে পারলে তার বিরুদ্ধে ২৭১খ ধারা অনুযায়ী দণ্ডাদেশ দেওয়া হবে না।

৬. কর নিরীক্ষক
Tax Auditor

আয়-কর আইনের ৪৪কখ ধারায় করযোগ্য ব্যক্তিকে একজন 'অ্যাকাউন্টান্ট' (Accountant) দ্বারা পরীক্ষিত হিসাবপত্র ও স্বাক্ষরিত নিরীক্ষা রিপোর্ট গ্রহণের কথা বলা হয়েছে। ঐ ধারার ব্যাখ্যায় বলা হয়েছে, ২৮৮ (২) ধারার ব্যাখ্যায় 'অ্যাকাউন্টান্ট' শব্দটি যে অর্থে ব্যবহার হয়েছে এক্ষেত্রেও সেই অর্থ ধরতে হবে।

২৮৮ (২) ধারার ব্যাখ্যায় বলা হয়েছে—

"অ্যাকাউন্টান্ট' বলতে বোঝায় ১৯৪৯ সালের চার্টার্ড অ্যাকাউন্টান্টস্ আইন অনুযায়ী কোনও চার্টার্ড অ্যাকাউন্টান্ট এবং, কোনও নির্দিষ্ট রাজ্যের ক্ষেত্রে, এর অন্তর্ভুক্ত হবেন যে কোনও ব্যক্তি যিনি ১৯৫৬ সালের কোম্পানী আইনের ২২৬ (২) ধারা অনুযায়ী ঐ রাজ্যে নিবন্ধভুক্ত কোম্পানীগুলির নিরীক্ষক রূপে কাজ করার জন্য নিযুক্ত হবার যোগ্য।"

অর্থাৎ কোনও রাজ্যে কোম্পানী আইনের ২২৬ (২) ধারা অনুযায়ী কোম্পানীর বিধিবদ্ধ নিরীক্ষক (statutory auditor) রূপে নিযুক্ত হবার যোগ্য যে কোনও চার্টার্ড

অ্যাকাউন্টান্টই ৪৪কখ ধারার অধীন 'অ্যাকাউন্টান্ট' রূপে গণ্য ও ঐ ধারার বিধান অনুযায়ী হিসাব পরীক্ষা করতে ও নিরীক্ষা রিপোর্ট দিতে পারেন।

যদিও ৪৪কখ ধারায় কেবলমাত্র কোনও 'অ্যাকাউন্টান্ট' দ্বারা হিসাব পরীক্ষার কথা বলা হয়েছে, তা সত্ত্বেও নিরীক্ষাকার্য চার্টার্ড অ্যাকাউন্টান্টদের কোনও অংশীদারী বা ফার্ম (firm) দ্বারাও করান যায়, কারণ এই প্রথা আয়-কর আইন দ্বারা স্বীকৃত। তবে সেক্ষেত্রে, ফার্মের পক্ষে কোন্ অংশীদার নিরীক্ষা রিপোর্ট স্বাক্ষর করেছেন তা জানাতে হবে। যে অংশীদার বা একক নিরীক্ষক রিপোর্টে স্বাক্ষর করবেন তার সদস্য সংখ্যার উল্লেখ থাকাও বাঞ্ছনীয়।

৪৪কখ ধারায়, কোম্পানী আইনের অধীনে নিযুক্ত বিধিবদ্ধ নিরীক্ষক-কে দিয়েই কর নিরীক্ষা করাতে হবে এমন কথা বলা নেই। সুতরাং কর নিরীক্ষা বিধিবদ্ধ নিরীক্ষক বা অন্য কোনও চার্টার্ড অ্যাকাউন্টান্টকে দিয়ে করান যায়।

৭. কর নিরীক্ষক নিয়োগ
Appointment of Tax Auditor

করযোগ্য ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের কর্তৃপক্ষ কর নিরীক্ষক নিয়োগ করতে পারেন। যেমন, কোম্পানীর ক্ষেত্রে পরিচালক পর্ষদ (Board of directors) অথবা পর্ষদ দ্বারা ক্ষমতাপ্রাপ্ত হ'লে ম্যানেজিং ডিরেক্টরও কর নিরীক্ষক নিয়োগ করতে পারেন। এক-মালিকী বা অংশীদারী কারবারের ক্ষেত্রে একক মালিক বা কোনও অংশীদার অথবা করযোগ্য ব্যক্তি বা সংস্থার দ্বারা ক্ষমতা প্রাপ্ত কোনও ব্যক্তি নিরীক্ষক নিয়োগ করতে পারেন।

প্রয়োজনবোধে করযোগ্য ব্যক্তি বা সংস্থা দুইজন চার্টার্ড অ্যাকাউন্টান্টকে যুগ্ম কর নিরীক্ষক নিযুক্ত করতে পারেন। সেক্ষেত্রে উভয় চার্টার্ড অ্যাকাউন্টান্টকেই নিরীক্ষা রিপোর্টে স্বাক্ষর করতে হবে। যুগ্ম নিরীক্ষকের দায়-দায়িত্ব অন্যান্য ধরনের নিরীক্ষার ক্ষেত্রে যেমন হয় তেমনই হবে।

আয়-কর আইনে, করযোগ্য ব্যক্তি বা সংস্থার কোনও আত্মীয় বা কর্মচারীকে ৪৪কখ ধারা অনুযায়ী নিরীক্ষক নিয়োগ করা সম্পর্কে কোনও বিধিনিষেধ নেই। কিন্তু ইন্স্টিটিউট অব চার্টার্ড অ্যাকাউন্টান্টস্-এর কাউন্সিল যে আচরণ-বিধি (code of conduct) প্রণয়ন করেছে তদনুযায়ী কোনও সংস্থার বা ঐ সংস্থার পরিচালনাধীন কোনও সংস্থার কর্মচারী-রূপে কর্মরত কোনও চার্টার্ড অ্যাকাউন্টান্ট ঐ সংস্থার নিরীক্ষক নিযুক্ত হতে পারেন না। উপরন্তু চার্টার্ড অ্যাকাউন্টান্টস্ আইন অনুযায়ী, নিরীক্ষাধীন সংস্থার কোনও চার্টার্ড অ্যাকাউন্টান্ট-এর বা তাঁর কোনও আত্মীয়ের যথেষ্ট পরিমাণ স্বার্থ জড়িত থাকলে নিরীক্ষা রিপোর্টে তা প্রকাশ করতে হয়। সুতরাং কার্যতঃ কর-যোগ্য ব্যক্তির আত্মীয় বা কর্মচারী ৪৪কখ ধারা অনুযায়ী কর নিরীক্ষক নিযুক্ত হতে পারে না।

নিয়োগ সম্পর্কে নিরীক্ষকের কর্তব্য (Auditor's duty re : appointment) :

১. কর নিরীক্ষক নিযুক্ত হবার পূর্বে নিরীক্ষকের উচিত, পূর্ববর্তী বৎসরে কোনও

কর নিরীক্ষক নিযুক্ত হয়ে থাকলে তার সাথে যোগাযোগ করা এবং তার কাছ থেকে প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহ করা। চার্টার্ড অ্যাকাউণ্টাণ্টস্ আইন অনুযায়ী এটা করণীয়। তাছাড়া এতে তাঁর নিজের নিরীক্ষাকার্যেও সুবিধা হয়। কোম্পানীর ক্ষেত্রে বিধিবদ্ধ নিরীক্ষকের সাথে যোগাযোগ করাও বাঞ্ছনীয়।

২. কোনও করযোগ্য ব্যক্তি বা সংস্থা কর্তৃক কর-নিরীক্ষক নিযুক্ত হবার পর নিরীক্ষকের কর্তব্য হবে করযোগ্যের কাছ থেকে উপযুক্ত নিয়োগ-পত্র সংগ্রহ করা। ভবিষ্যতের কোনও বিরোধ এড়াবার জন্য নিয়োগ-পত্রে কতকগুলি বিষয়ের স্পষ্ট উল্লেখ থাকা প্রয়োজন। যেমন—ক. নিরীক্ষককে কেবলমাত্র ৪৪কখ ধারা অনুযায়ী কর নিরীক্ষার জন্য নিয়োগ করা হচ্ছে ; খ. নিরীক্ষকের সমস্ত হিসাব বই, নথিপত্র ও দলিলপত্র দেখার এবং প্রয়োজনীয় তথ্য ও ব্যাখ্যা চাওয়ার অধিকার থাকবে (এটা বিশেষভাবে প্রয়োজন, কারণ ৪৪কখ ধারায় নিরীক্ষকের ক্ষমতার উল্লেখ নেই); গ. যে বৎসরের কর নিরীক্ষার জন্য তাকে নিয়োগ করা হচ্ছে ঐ বৎসরের কর নিরীক্ষার জন্য আর কোনও কর নিরীক্ষক নিযুক্ত হয়নি ; ঘ. পূর্ববর্তী বৎসরে কোনও কর নিরীক্ষক নিযুক্ত হয়ে থাকলে তার নাম ও ঠিকানা, যাতে বর্তমান বৎসরের নিরীক্ষক তার সাথে যোগাযোগ করতে পারেন ; (ঙ) নিরীক্ষককে প্রদেয় পারিশ্রমিক ; ইত্যাদি।

৩. ৪৪কখ ধারা অনুযায়ী কর নিরীক্ষার কাজ সমাপ্ত হলে নিরীক্ষককে ঐ ধারায় এবং আয়-কর নিয়মাবলীতে নির্দিষ্ট ফর্মে নিরীক্ষা রিপোর্ট ও বিবৃতি প্রস্তুত করতে হবে এবং নিয়োগকর্তার (করযোগ্য ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান) কাছে দাখিল করতে হবে। অবশ্য নিয়োগকর্তার অনুমতি নিয়ে তা সরাসরি আয়-কর অফিসারের কাছেও দাখিল করা যায়।

৮. কর নিরীক্ষা প্রণালী
Tax Audit Procedure

কর নিরীক্ষা পরিচালনার জন্য নিরীক্ষককে কোম্পানী বা অন্য যে কোনও ক্ষেত্রের নিরীক্ষার অনুরূপ নিরীক্ষা প্রণালী অনুসরণ করতে হয়। প্রতিটি ক্ষেত্রে পরিস্থিতি অনুযায়ী তাঁকে তাঁর পেশাগত দক্ষতা ও অভিজ্ঞতা অনুযায়ী নিরীক্ষা কার্যপ্রণালী স্থির করতে হবে। বিশেষ করে করযোগ্য ব্যক্তি বা সংস্থার অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা কি আছে তা তাঁকে পরীক্ষা করতে হবে। অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থার কার্যকারিতা অনুযায়ী তাঁকে স্থির করতে হবে ভাউচিং, ভেরিফিকেশন ইত্যাদির কাজ কতটা গভীর-ভাবে সম্পন্ন করা দরকার। যদি অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা না থাকে বা যথেষ্ট কার্যকরী না হয়, তবে তাঁকে কেবলমাত্র নমুনা পরীক্ষার (test check) সাহায্যে নিরীক্ষার কাজ চালালে চলবে না। নিরীক্ষার সময় তাঁকে প্রতিটি লেনদেনের বাস্তবতা ও গুরুত্ব (materiality) বিবেচনা করতে হবে। সর্বোপরি কার্যকরী কর নিরীক্ষা পরিচালনার জন্য নিরীক্ষককে সঠিক নিরীক্ষা নীতি ও পদ্ধতি গ্রহণের সাথে সাথে বিভিন্ন কর আইন ও তৎসংক্রান্ত মকদ্দমার সিদ্ধান্তগুলিও বিবেচনা করতে হবে।

৪৪কখ ধারায় কর নিরীক্ষককে করযোগ্যের (assessee) কাছ থেকে যাবতীয় হিসাব-বই, নথিপত্র, দলিল এবং প্রয়োজনীয় তথ্য ও ব্যাখ্যা চাওয়ার অধিকার দেওয়া হয়নি। তবে, যেহেতু করযোগ্য স্বয়ং নিরীক্ষককে নিয়োগ করেছেন সুতরাং তাঁর উচিত নিজ স্বার্থেই প্রয়োজনীয় যাবতীয় হিসাব বই, নথিপত্র ও তথ্য নিরীক্ষককে সরবরাহ করা। যদি করযোগ্য ব্যক্তি বা সংস্থা কোনও বিশেষ হিসাব-বই বা নথিপত্র অথবা কোনও বিশেষ তথ্য সরবরাহ করতে অস্বীকার করে, তবে নিরীক্ষককে তার রিপোর্টে সেকথা উল্লেখ করতে হবে। প্রয়োজনবোধে নিরীক্ষককে করযোগ্যের কাছ থেকে কোন বিশেষ বিষয় সম্পর্কে লিখিত বিবৃতি বা সার্টিফিকেট নিতে হবে।

কর নিরীক্ষার উদ্দেশ্য হ'ল করযোগ্যের সঠিক আয় নির্ধারণে আয়-কর বিভাগকে সাহায্য করা। এই উদ্দেশ্য ও লক্ষ্য সামনে রেখেই কর নিরীক্ষককে ৪৪কখ ধারা অনুযায়ী তার রিপোর্ট ও তার সাথে সংযোজিত বিবরণ সম্বলিত বিবৃতি (statement of particulars) প্রস্তুত ও প্রত্যয়ণ করতে হয়। সুতরাং এরূপ রিপোর্ট ও বিবৃতি সম্পর্কে ভবিষ্যতে কোনও প্রশ্ন উত্থাপিত হলে তার যাতে সঠিক উত্তর দেওয়া যায়, তজ্জন্য কর নিরীক্ষককে নিরীক্ষাকার্য পরিচালনাকালে তিনি যেসব সাক্ষ্যপ্রমাণের উপর নির্ভর করেছেন তার বিস্তারিত নোট এবং নিরীক্ষা সংক্রান্ত নথিপত্র (working papers) রাখতে হবে। নিরীক্ষাকার্য সংক্রান্ত এইসব নথিপত্রে বিশেষ করে নিম্নলিখিত বিষয়গুলি সম্পর্কে মন্তব্য অন্তর্ভুক্ত করা প্রয়োজন :

ক. নিরীক্ষাকার্য পরিচালনার সময় কি কি কাজ হয়েছে এবং কে সে কাজ করেছে ;

খ. নিরীক্ষাকালে তাঁকে কি কি তথ্য ও ব্যাখ্যা দেওয়া হয়েছে এবং কে তা দিয়েছে ;

গ. বিভিন্ন বিষয়ে কি কি সিদ্ধান্ত নেওয়া হয়েছে ; এবং

ঘ. নিরীক্ষা রিপোর্ট প্রণয়নের সময় তিনি কোন কোন মকদ্দমা-প্রসূত সিদ্ধান্তের উপর নির্ভর করেছেন।

৯. নিরীক্ষা রিপোর্ট
Audit Report

আয়-কর আইনের ৪৪কখ ধারা অনুযায়ী কর নিরীক্ষককে নির্দিষ্ট ফর্মে তার নিরীক্ষা রিপোর্ট ও বিবরণ-সম্বলিত বিবৃতি দিতে হয়। নিরীক্ষা রিপোর্টে ও বিবৃতিতে নিরীক্ষককে নিম্নলিখিত দুইটি বিষয়ে মতামত দিতে হয় :—

(ক) আর্থিক বিবৃতিগুলি করযোগ্য ব্যক্তি বা সংস্থার লাভ ক্ষতি এবং আর্থিক অবস্থার সঠিক ও ন্যায়সঙ্গত চিত্র (true and fair view) প্রতিফলিত করছে কিনা ; এবং

(খ) বিবরণ-সম্বলিত বিবৃতিতে অন্তর্ভুক্ত তথ্যসমূহ সঠিক ও নির্ভুল কিনা।

নিরীক্ষা রিপোর্ট ও বিবৃতির ফর্ম (Form of Report and Statement) : ১৯৮৪ সালের অর্থ আইনের দ্বারা আয়-কর আইনে ৪৪কখ ধারা সংযোজিত হওয়ার

পর, সংশ্লিষ্ট নিরীক্ষা রিপোর্ট ও বিবৃতির ফর্ম নির্দিষ্ট করে ১৯৬২ সালের আয়-কর নিয়মাবলীতেও প্রয়োজনীয় সংশোধন করা হয়। ১৯৮৫ সালের আয়-কর (সংশোধনী) আইন দ্বারা আয়-কর নিয়মাবলীতে একটি নূতন নিয়ম ৬ছ (Rule 6G) সংযোজিত করে বিভিন্ন ক্ষেত্রে বাধ্যতামূলক কর নিরীক্ষার রিপোর্ট ও বিবৃতির ফর্ম নির্দিষ্ট করে দেওয়া হয়েছে।

আয়-কর নিয়মাবলীর Rule 6G অনুযায়ী, ৪৪কখ ধারার অধীনে কর নিরীক্ষার বিভিন্ন ক্ষেত্রে নিরীক্ষা রিপোর্ট নিম্নলিখিত ফর্মে দিতে হবে :

(ক) যে ব্যক্তি কারবার পরিচালনা করে এবং যাকে অন্য কোনও আইনের বিধান অনুযায়ী হিসাবপত্র অ্যাকাউন্টান্ট দ্বারা পরীক্ষা করাতে হয়—তার ক্ষেত্রে রিপোর্ট 3CA নং ফর্মে লিখতে হবে।

(খ) যে ব্যক্তি কারবার পরিচালনা করে, কিন্তু উপরের (ক) শ্রেণীভুক্ত নয়—তার ক্ষেত্রে রিপোর্ট 3CB নং ফর্মে লিখতে হবে।

(গ) পেশায় নিযুক্ত ব্যক্তির ক্ষেত্রে—রিপোর্ট 3CC নং ফর্মে লিখতে হবে।

উপরোক্ত Rule 6G অনুযায়ী, ৪৪কখ ধারার অধীনে প্রয়োজনীয় বিবরণ-সম্বলিত বিবৃতি (Statement of particulars) বিভিন্ন ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত ফর্মে লিখতে হবে :—

(ক) কারবারে নিযুক্ত ব্যক্তির ক্ষেত্রে—ফর্ম নং 3CD ; এবং

(খ) পেশায় নিযুক্ত ব্যক্তির ক্ষেত্রে—ফর্ম নং 3CE ॥

উপরের আলোচনা থেকে দেখা যাচ্ছে যে, কর নিরীক্ষার ক্ষেত্রে নিরীক্ষককে নিরীক্ষা-কার্য সম্পন্ন হবার পর নিয়োগকর্তা অথবা নিয়োগকর্তার অনুমতি নিয়ে সরাসরি আয়-কর কর্তৃপক্ষের কাছে নিম্নলিখিত দুইটি দলিল দাখিল করতে হবে :

১. **কর নিরীক্ষা রিপোর্ট :** এই রিপোর্টে নিরীক্ষক করযোগ্যের হিসাবপত্রে লাভ-ক্ষতি এবং আর্থিক অবস্থা প্রকৃত ও ন্যায়সঙ্গত চিত্র প্রতিফলিত কিনা তা প্রত্যয়ন করেন। এই মূল রিপোর্ট, কোম্পানীর নিরীক্ষা বা অন্যান্য শ্রেণীর নিরীক্ষার রিপোর্টের অনুরূপ। তবে এই রিপোর্ট আয়-কর নিয়মাবলীর Rule 6G-তে নির্দিষ্ট ফর্মে লিখতে হবে।

২. **বিবরণ-সম্বলিত বিবৃতি :** মূল নিরীক্ষা রিপোর্টের সাথে নিরীক্ষককে ৪৪কখ ধারায় নির্দেশিত একটি বিবরণ সম্বলিত বিবৃতি দাখিল করতে হবে। এই বিবৃতিতে করযোগ্যের হিসাব বই, হিসাব পদ্ধতি, বিভিন্ন খাতে ব্যয় ইত্যাদি বিভিন্ন বিষয়ে বিস্তারিত বিবরণ অন্তর্ভুক্ত করতে হয়। বিবৃতিটি Rule 6G-তে নির্দিষ্ট ফর্মে প্রস্তুত করতে হবে।

১০. কর নিরীক্ষা রিপোর্টের নমুনা

Specimens of Tax Audit Report

১৯৬২ সালের আয়-কর নিয়মাবলীর Rule 6G-তে নির্দেশিত ফর্ম অনুযায়ী ৪৪কখ ধারাব অধীনে বিভিন্ন প্রকার কর নিরীক্ষা রিপোর্টের নমুনা নিচে দেওয়া হ'ল :

A. Audit Report under section 44AB where accounts of a person carrying on business have been audited under any other law.

FORM NO. 3CA

* I/We have to report that the statutory audit of [name and address of assessee] ……(Permanent Account No.…) was conducted by * me-us/M/s……, in pursuance of the provision of the…… Act, and * I/we annex hereto a copy of * my/our audit report dated…along with a copy each of the audited profit and loss account for the year ended on……and of the audited balance sheet as at… along with the documents declared by the relevant Act to be part of, or annexed to, the profit and loss account and balance sheet.

A further report as required under the proviso to section 44AB is furnished in Form No. 3CD annexed hereto.

In *my/our opinion and to the best of * my/our information and according to explanations given to *me/us, the particulars given in Form No. 3CD, are true and correct. ……

Place…… Signed

Date…… ** Accountant

Notes : (1) * Delete whichever is not applicable. (2) Where any of the matters stated in this report is answered in the negative or with a qualification, the report shall state the reasons therefor. (3) ** This report has to be given by an 'accountant' as defined in sub-section (2) of section 288 of the Income-tax Act, 1961, or by any person who is, by virtue of any other law, entitled to audit the accounts of the assessee for the relevant previous year.

B Audit report under section 44AB—in the case of a person carrying on business.

FORM NO 3CB

* I/We have examined the balance sheet of [name and address of the assessee]……(Permanent Account No.……) as at……and the profit and loss account for the year ended on that date which are in agreement with the books of account maintained at the head office at……and branches at……

*I/We have obtained all the information and explanations which to the best of *my/our knowledge and belief were necessary for the

purposes of the audit. In *my/our opinion, proper books of account have been kept by the head office and the branches of the assessee so far as appears from *my/our examination of books, subject to the comments given below :

In *my/our opinion and to the best of *my/our information and according to explanations given to *me/us, the said accounts give a true and fair view—

(i) in the case of the balance sheet, of the state of the above named assessee's affairs as at......, and

(ii) in the case of the profit and loss account of the above named assessee for the year ending on......

The prescribed particulars are furnished in Form No. 3CD annexed hereto. In * my/our opinion and to the best of * my/our information and according to explanations given to *me/us, these are true and correct.

.....

Place...... Signed

Date...... ** Accountant (s)

Note : (1) *Delete whichever is not applicable. (2) Where any of the matter stated in this report is answered in the negative or with a qualification, the report shall state the reason therefor. (3) **This report has to be given by an 'accountant' as defined in sub-section (2) of section 288 of the Income-tax Act, 1961.

(C) Audit Report under section 44AB—in the case of a person carrying on profession.

FORM NO. 3CC

*I/We have examined the balance sheet of [name and address of the assessee]......(Permanent Account No......) as at......and *the profit and loss account/the income and expenditure statement for the year ended on that date, which are in agreement with the books of account maintained at the head office at......and branches at......

*I/We have obtained all the information and explanations which to the best of *my/our knowledge and belief were necessary for the purpose of the audit. In *my/our opinion, proper books of account have been kept by the head office and the branches of the assessee

so far as appears from *my/our examination of books, subject to the comments given below :

In *my/our opinion and to the best of *my/our information and according to the explanations given to *me/us, the said accounts give a true and fair view—

(i) in the case of the balance sheet, of the state of the above named assessee's affairs as at...... , and

(ii) In the case of * the profit and loss account/the income and expenditure statement, of * the profit/the income or the loss of the above named assessee for the accounting year ending on......

The prescribed particulars are furnished in Form No 3CE annexed hereto. In *my/our opinion and to the best of * my/our information and according to explanations given to *me/us, these are true and correct.

Signed
** Accountant (s)

Notes : (1) *Delete whichever is not applicable. (2) Where any of the matters stated in this report is answered in the negative or with a qualification, the report shall state the reasons therefor (3) **This report has to be given by an 'accountant' as defined in subsection (2) of section 288 of the Income tax act, 1961.

১১. অন্যান্য ক্ষেত্রের কর নিরীক্ষা

Tax Audit in other cases

ইতিপূর্বেই আলোচিত হয়েছে, ১৯৮৪ সালে কয়েক শ্রেণীর ব্যক্তির ক্ষেত্রে বাধ্যতামূলক কর নিরীক্ষা প্রবর্তনের আগে থেকেই আয়-কর আইনের বিভিন্ন ধারায় যৌথ-সংস্থা বহির্ভূত ক্ষেত্রের কয়েক শ্রেণীর করযোগ্য (assessee) ব্যক্তি ও সংস্থার পক্ষে কর নিরীক্ষা বাধ্যতামূলক করা হয়েছিল। নিচে এইসব অন্যান্য ক্ষেত্রে কর নিরীক্ষা সম্পর্কে সংক্ষেপে আলোচনা করা হ'ল।

ক. পাবলিক ট্রাস্ট-এর নিরীক্ষা (Audit of Public Trusts) : আয়-কর আইনের ১২ক (খ) ধারায় পাবলিক ট্রাস্টের হিসাবপত্র কর নিরীক্ষার বিধান রয়েছে। আয়-কর আইনের ১১ ও ১২ ধারায় পাবলিক ট্রাস্ট সংস্থার কিছু কিছু আয় কে কর-যোগ্য আয়ের মধ্যে অন্তর্ভুক্তি থেকে ছাড় দেওয়া হয়েছে। ১২ক ধারায় বলা হয়েছে যে, এরূপ ছাড় পাবার শর্ত হ'ল—যদি কোনও পূর্ববর্তী বৎসরে ১১ ও ১২ ধারার বিধান কার্যকরী করার পূর্বেই ঐ ট্রাস্ট বা সংস্থার মোট আয় (total income) ২৫ হাজার টাকার বেশি হয়, তবে ট্রাস্ট বা সংস্থার ঐ বৎসরের হিসাবপত্র কোনও 'অ্যাকাউ-ণ্টাণ্ট' দ্বারা নিরীক্ষা করাতে হবে। ঐ নিরীক্ষার রিপোর্ট নির্দিষ্ট ফর্মে এবং নির্দিষ্ট

বিবরণ সম্বলিত হ'তে হবে এবং অ্যাকাউণ্টাণ্ট দ্বারা যথাযথভাবে স্বাক্ষরিত ও প্রত্যায়িত হ'তে হবে। সংশ্লিষ্ট আয়-কর বর্ষের (assessment year) রিটার্নের সাথে ঐ নিরীক্ষা রিপোর্ট দাখিল করতে হবে।

আয়-কর নিয়মাবলীর Rule 17B অনুযায়ী ঐ নিরীক্ষা রিপোর্ট 10B নম্বর ফর্মে লিখতে হবে এবং তার সাথে নির্দিষ্ট বিবরণ-সম্বলিত একটি বিবৃতি (Statement of Particulars) সংযোজন করতে হবে।

খ ৩৫ঘ ও ৩৫ঙ ধারার অধীনে বাদ দাবি করার জন্য নিরীক্ষা (Audit for claiming deductions u/s 35D and 35E): আয়-কর আইনের ৩৫ঘ ধারায়, কোনও শিল্পসংস্থা সম্প্রসারিত করার জন্য বা নূতন শিল্প ইউনিট স্থাপনের জন্য কিছু কিছু প্রাথমিক ব্যয় কতকগুলি শর্ত-সাপেক্ষে করযোগ্য আয় থেকে বাদ (deduction) দাবি করার বিধান রয়েছে। ৩৫ঙ ধারায়, আয়-কর আইনের সপ্তম তপসিলে কিছু কিছু খনিজ পদার্থের ক্ষেত্রে খনিজের সন্ধান, উত্তোলন বা উৎপাদন কার্য বাবদ ব্যয় কিভাবে করযোগ্য আয় থেকে বাদ দাবি করা যাবে তার বিধান রয়েছে।

৩৫ঘ ও ৩৫ঙ ধারায় বলা হয়েছে যে, কোম্পানী বা সমবায় সমিতি বাদে অন্য কোনও করযোগ্য ব্যক্তি বা সংস্থা উপরোক্ত দুইটি ধারার অধীনে কোনও বাদ (deduction) দাবি করতে পারে যদি, যে বৎসর বা বৎসরগুলিতে ঐ ব্যয় হয়েছে সেই বৎসরের হিসাবপত্র কোনও 'অ্যাকাউণ্টাণ্ট' দ্বারা নিরীক্ষা করান হয় এবং আয়-করের রিটার্নের সাথে ঐ নিরীক্ষা রিপোর্ট দাখিল করা হয়।

আয়-কর নিয়মাবলীর Rule 6AB অনুযায়ী ঐ নিরীক্ষা রিপোর্ট 3B নং ফর্মে লিখতে হবে এবং তার সাথে নির্দিষ্ট বিবরণ-সম্বলিত একটি বিবৃতি (Statement of Particulars) সংযোজন করতে হবে।

গ পশ্চাৎপদ অঞ্চলে শিল্প স্থাপনের ক্ষেত্রে নিরীক্ষা (Audit for setting up industries in backward areas): আয়-কর আইনের ৮০ জজ (80HH) ধারা অনুযায়ী, কোনও করযোগ্য ব্যক্তি বা সংস্থা কোনও পশ্চাদপদ অঞ্চলে নূতন শিল্পসংস্থা বা হোটেল স্থাপন করলে তার আয় থেকে, কতকগুলি শর্ত সাপেক্ষে, বাদ (deduction) দাবি করতে পারে। এই বাদের পরিমাণ ঐ শিল্পসংস্থা বা হোটেল থেকে আয়ের বা লাভের ২০ শতাংশের সমান অঙ্ক হবে।

কোম্পানী বা সমবায় সমিতি বাদে অন্য কোনও করযোগ্য ব্যক্তি বা সংস্থা এই বাদ দাবি করতে পারবে যদি, সংশ্লিষ্ট পূর্ববর্তী বৎসরের হিসাবপত্র কোনও 'অ্যাকাউণ্টাণ্ট' দ্বারা নিরীক্ষা করান হয় এবং ঐ নিরীক্ষার রিপোর্ট আয়-করের রিটার্নের সাথে দাখিল করা হয়।

আয়-কর নিয়মাবলীর Rule 18B অনুযায়ী ঐ নিরীক্ষা রিপোর্ট 10C নম্বর ফর্মে লিখতে হবে।

ঘ গ্রামাঞ্চলে ক্ষুদ্রায়তন শিল্প সংস্থা স্থাপনের ক্ষেত্রে নিরীক্ষা (Audit for small scale undertakings in rural areas): আয়-কর আইনের ৮০জজক

(80HHA) ধারা অনুযায়ী, কোনও করযোগ্য ব্যক্তি বা সংস্থা গ্রামাঞ্চলে নূতন ক্ষুদ্রায়তন শিল্পসংস্থা স্থাপন করলে কতকগুলি শর্তসাপেক্ষে গ্রস মোট আয় (gross total income) থেকে নির্দিষ্ট হারে বাদ (deduction) পেতে পারে।

কোম্পানী বা সমবায় সমিতি বাদে অন্য কোনও করযোগ্য ব্যক্তি বা সংস্থা ঐ বাদ দাবি করতে পারবে যদি, তার সংশ্লিষ্ট পূর্ববর্তী বৎসরের হিসাবপত্র কোনও 'অ্যাকাউণ্টাণ্ট' দ্বারা নিরীক্ষা করান হয় এবং ঐ নিরীক্ষার রিপোর্ট আয়-কর রিটার্নের সাথে দাখিল করা হয়।

আয়-কর নিয়মাবলীর Rule 18BB অনুযায়ী ঐ নিরীক্ষা রিপোর্ট 10CC নম্বর ফর্মে লিখতে হবে।

ঙ ভারতের বাইরের কোনও প্রকল্পের আয়ের ক্ষেত্রে নিরীক্ষা (Audit for income from projects outside India): আয়কর আইনের ৮০জজখ (80HHB) ধারা অনুযায়ী, কোনও ভারতীয় কোম্পানী বা ভারতের বাসিন্দা (resident) ব্যক্তি ভারতের বাইরের কোনও প্রকল্প থেকে লাভ বা আয় করলে ঐ করযোগ্য সংস্থা বা ব্যক্তির মোট আয় থেকে তা বাদযোগ্য (deductible) হবে।

কোম্পানী বা সমবায় সমিতি ছাড়া অন্য করযোগ্যের ক্ষেত্রেই কেবল মাত্র এই বাদ দাবি করা যাবে যদি, তার সংশ্লিষ্ট বৎসরের হিসাবপত্র কোনও 'অ্যাকাউণ্টাণ্ট' দ্বারা নিরীক্ষা করান হয় এবং আয়-কর রিটার্নের সাথে ঐ নিরীক্ষার রিপোর্ট দাখিল করা হয়।

আয়-কর নিয়মাবলীর Rule 18BBA অনুযায়ী ঐ নিরীক্ষা রিপোর্ট 10CCA নম্বর ফর্মে লিখতে হবে।

চ. ৮০ঝ ধারা অনুযায়ী নিরীক্ষা (Audit under Section 80I):—আয়-কর আইনের ৮০ঝ (80I) ধারা অনুযায়ী, নূতন স্থাপিত শিল্পসংস্থা, জাহাজ, হোটেল অথবা সমুদ্রগামী জাহাজ বা অন্য শক্তি চালিত পোত মেরামতের ব্যবসায় থেকে লাভ বা আয়, কয়েকটি শর্ত-সাপেক্ষে, ভারতে আয়-কর মুক্ত হবে।

কোম্পানী বা সমবায় সমিতি ছাড়া অন্য কোনও করযোগ্য ব্যক্তি বা সংস্থা এই ছাড় (exemption) পাবে যদি, তার সংশ্লিষ্ট পূর্ববর্তী বৎসরের হিসাবপত্র কোনও 'অ্যাকাউণ্টাণ্ট' দ্বারা নিরীক্ষা করান হয় এবং ঐ নিরীক্ষার রিপোর্ট তার আয়-কর রিটার্নের সাথে দাখিল করা হয়।

আয়-কর নিয়মাবলীর Rule 18BBB অনুযায়ী, ঐ নিরীক্ষা রিপোর্ট 10CCB নম্বর ফর্মে লিখতে হবে।

১২. বিশেষ বা নির্বাচিত ক্ষেত্রে কর নিরীক্ষা
Special or Selective Tax Audit

আয়-কর আইনের ১৩২ (২ক) থেকে (২ঘ) ধারায় আয়-কর কর্তৃপক্ষকে বিশেষ বা নির্বাচিত ক্ষেত্রে বিশেষ কর নিরীক্ষার আদেশ দেবার ক্ষমতা দেওয়া হয়েছে। এই উপ-ধারাগুলির বিধান নিম্নরূপ:

১· আয়-কর অফিসার কোনও বিশেষ ক্ষেত্রে করযোগ্যের হিসাবপত্রের প্রকৃতি ও জটিলতা এবং রাজস্ব সংগ্রহের স্বার্থ বিবেচনা করে প্রয়োজন মনে করলে, আয়-কর কমিশনারের অনুমোদন নিয়ে করযোগ্য ব্যক্তিকে 'অ্যাকাউণ্টাণ্ট' দ্বারা হিসাবপত্র নিরীক্ষা করাবার আদেশ দিতে পারেন।

'অ্যাকাউণ্টাণ্ট' বলতে ২৮৮(২) ধারার ব্যাখ্যায় বর্ণিত এবং কমিশনার দ্বারা মনোনীত অ্যাকাউণ্টাণ্টকে বোঝাবে। করযোগ্য ব্যক্তিকে ঐ অ্যাকাউণ্টাণ্ট দ্বারা স্বাক্ষরিত ও প্রত্যায়িত এবং নির্দিষ্ট বিবরণ-সম্বলিত রিপোর্ট আয়-কর অফিসারের নিকট দাখিল করতে হবে। [১৪২ (২ক) ধারা]

২· করযোগ্য ব্যক্তির হিসাবপত্র অন্য কোনও আইনের অধীনে নিরীক্ষা করান হয়ে থাকলেও, (২ক) উপধারার বিধান কার্যকর হবে। [১৪২ (২খ) ধারা]

৩· উপধারা (২ক) অনুযায়ী নিরীক্ষা রিপোর্ট করযোগ্য ব্যক্তিকে আয়-কর অফিসারের কাছে তৎকর্তৃক নির্দেশিত সময়ের মধ্যে দাখিল করতে হবে। অবশ্য করযোগ্য ব্যক্তি উপযুক্ত ও যথেষ্ট কারণ দেখিয়ে আবেদন করলে, আয়-কর অফিসার উপযুক্ত মনে করলে ঐ সময় এক বা একাধিক সময়-কালের জন্য বাড়িয়ে দিতে পারেন। তবে, ঐ বর্ধিত সময়কালগুলি একত্রে (২ক) উপধারা অনুযায়ী আদেশ পাবার পর থেকে ১৮০ দিনের বেশি হবে না। [১৪২ (২গ) ধারা]

৪· অ্যাকাউণ্টাণ্টের পারিশ্রমিক-সহ এই বিশেষ নিরীক্ষার যে ব্যয় কমিশনার নির্ধারণ করে দেবেন, তা করযোগ্য ব্যক্তিকেই প্রদান করতে হবে। অন্যথায়, ঐ ব্যয় করযোগ্য ব্যক্তির কাছ থেকে বকেয়া আয়-কর আদায়ের জন্য নির্দিষ্ট পদ্ধতিতে আদায় করা হবে। [১৪২ (২ঘ) ধারা]

উপরোক্ত বিধানগুলি থেকে দেখা যায় যে, বিশেষ বা নির্বাচিত ক্ষেত্রের কর নিরীক্ষা সবক্ষেত্রে প্রযোজ্য বা বাধ্যতামূলক নয়। আয়-কর অফিসার করযোগ্যের হিসাবপত্রের প্রকৃতি ও জটিলতা এবং রাজস্ব সংগ্রহের স্বার্থ বিবেচনা করে প্রয়োজন মনে করলে নির্বাচিত ক্ষেত্রে এরূপ কর নিরীক্ষার আদেশ দিতে পারেন। এ বিষয়ে তাঁর ক্ষমতার পরিধি ব্যাপক। দ্বিতীয়ত, অন্য কোনও আইনের অধীনে বা আয়-কর আইনের ৪৪-কখ ধারার অধীনে করযোগ্য ব্যক্তির হিসাবপত্র নিরীক্ষা করান হয়ে থাকলেও, ১৪২ (২ক) ধারার অধীনে কর নিরীক্ষার আদেশ দেওয়া যেতে পারে। তৃতীয়ত, করযোগ্য ব্যক্তিকে আয়-কর অফিসার নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে অথবা তৎকর্তৃক বর্ধিত সময়কালের মধ্যে নিরীক্ষার রিপোর্ট আয়-কর অফিসারের কাছে দাখিল করতে হবে। তবে ঐ নির্দিষ্ট বা বর্ধিত সময় কখনই আয়-কর অফিসারের প্রথম আদেশ প্রাপ্তির পর থেকে ১৮০ দিনের বেশি হবে না। চতুর্থত, ঐ বিশেষ নিরীক্ষার যাবতীয় ব্যয় আয়-কর কমিশনার নির্ধারণ করবেন এবং তা করযোগ্য ব্যক্তিকেই বহন করতে হবে।

বিঃ দ্রঃ ১৪২ (২ক) ধারা অনুযায়ী বিশেষ কর নিরীক্ষার ক্ষেত্রে, ঐ নিরীক্ষার রিপোর্ট আয়-কর নিয়মাবলীর Rule 14A-তে প্রদত্ত 6B নম্বর ফর্ম অনুযায়ী লিখতে হবে এবং তার সাথে নির্দিষ্ট বিবরণ-সম্বলিত একটি বিবৃতি (Statement of Particulars) সংযোজন করতে হবে।

প্রশ্নাবলী ও উত্তরসংকেত

1. What is Tax Audit ? What is the scope of Tax Audit under the Income-tax Act, 1961 ?

(কর নিরীক্ষা কাকে বলে ? ১৯৬১ সালের আয়-কর আইন অনুযায়ী কর নিরীক্ষার পরিধি কি ?) উঃ ৩.২১৬-৩.২১৮ পৃঃ

2. State the provisions of Income-tax Act, 1961 regarding compulsory tax audit.

(বাধ্যতামূলক কর নিরীক্ষা সম্পর্কে ১৯৬১ সালের আয়-কর আইনের বিধানগুলি উল্লেখ কর।) উঃ ৩.২১৮-৩.২১৯ পৃঃ

3. Define : Sales ; Turnover ; Gross receipts , 'specified date' according to Income-tax Act.

(সংজ্ঞা লেখ : বিক্রয় ; আবর্তন ; মোট প্রাপ্তি ; আয়-কর আইন অনুযায়ী 'নির্দিষ্ট তারিখ'।) উঃ ৩.২২০ পৃঃ

4. Who can be appointed as 'accountant' to conduct tax audit under section 44AB of the Income-tax Act ? How is the tax auditor appointed ?

(আয়-কর আইনের ৪৪কখ ধারা অনুযায়ী কর নিরীক্ষা পরিচালনার জন্য কাকে 'অ্যাকাউন্টান্ট' রূপে নিয়োগ করা যায় ? কর নিরীক্ষকের নিয়োগ কিরূপে করা হয় ?) উঃ ৩.২২১-৩.২২২ পৃঃ

5. State the procedure to be followed by the auditor for conducting tax audit under section 44AB of the Income-tax Act.

(আয়-কর আইনের ৪৪কখ ধারা অনুযায়ী কর নিরীক্ষা পরিচালনার জন্য নিরীক্ষককে কি নিরীক্ষা প্রণালী অনুসরণ করতে হবে লেখ।) উঃ ৩.২২৩-৩.২২৪ পৃঃ

6. Discuss the contents of the tax auditor's report under section 44AB of the Income-tax Act. Mention the different forms prescribed for audit report and statement of particulars in the case of compulsory tax audit.

(আয়-কর আইনের ৪৪কখ ধারা অনুযায়ী কর নিরীক্ষকের রিপোর্টের বিষয়বস্তু আলোচনা কর। বাধ্যতামূলক কর নিরীক্ষার ক্ষেত্রে অডিট রিপোর্ট ও বিবরণ সম্বলিত বিবৃতির যে বিভিন্ন ফর্ম নির্দিষ্ট করা হয়েছে তার উল্লেখ কর।) উঃ ৩.২২৪-৩.২২৮ পৃঃ

7. Discuss briefly the provisions of Income-tax Act regarding tax-audit in the following cases : (a) Audit of Public Trusts ; (b) Audit u/s 35D & 35E ; (c) Audit for industries in backward areas ; (d) Audit for small scale undertakings in rural areas.

(নিম্নলিখিত ক্ষেত্রগুলিতে কর নিরীক্ষা সম্পর্কে আয়-কর আইনের বিধান সংক্ষেপে আলোচনা কর : ক. পাবলিক ট্রাস্টের নিরীক্ষা ; খ. ৩৫ঘ ও ৩৫ঙ ধারা অনুযায়ী

নিরীক্ষা; গ. পশ্চাৎপদ অঞ্চলে শিল্পসংস্থার ক্ষেত্রে নিরীক্ষা; (ঘ) গ্রামাঞ্চলে ক্ষুদ্রায়তন শিল্পসংস্থার নিরীক্ষা।) উঃ ৩'২২৮-৩'২৩০ পৃঃ

8. What is 'Selective Tax Audit'? State briefly the powers of the Income-tax officer to direct such tax audit under the Income-tax Act. How is the auditor appointed for such tax audit?

('নির্বাচিত ক্ষেত্রে কর নিরীক্ষা' কাকে বলে? আয়-কর আইনে আয়-কর অফিসারকে এরূপ কর নিরীক্ষার নির্দেশ দেবার কি ক্ষমতা দেওয়া হয়েছে সংক্ষেপে লেখ। এরূপ কর-নিরীক্ষার জন্য নিরীক্ষক কিরূপে নিয়োগ করা হয়?) উঃ ৩'২৩০-৩'২৩১ পৃঃ

সংক্ষিপ্ত উত্তর প্রশ্নাবলী

1. Write short notes on: (a) Tax audit; (b) Turnover; (c) Gross receipts; (d) Specified date; (e) Accountant.

(সংক্ষিপ্ত টীকা লেখ: ক. কর নিরীক্ষা; খ. আবর্তন; গ. মোট প্রাপ্তি; ঘ. নির্দিষ্ট তারিখ; ঙ. অ্যাকাউন্টান্ট।) উঃ ৩'২১৬, ৩'২২০-৩'২২১ পৃঃ

2. Define 'accountant' according to section 288(2) of the Income-tax Act, 1961.

(১৯৬১ সালের আয়-কর আইনের ২৮৮(২) ধারা অনুযায়ী 'অ্যাকাউন্টান্ট' শব্দটির সংজ্ঞা লেখ।) উঃ ৩'২২১ পৃঃ

3. On what points should a tax-auditor give his opinion while writing audit report under section 44AB?

(৪৪কখ ধারা অনুযায়ী অডিট রিপোর্ট লেখার সময় কর নিরীক্ষককে কোন্ কোন্ বিষয়ে মতামত দিতে হবে?) উঃ ৩'২২৪ পৃঃ

4. State two cases (other than compulsory and selective tax audit) where tax audit is required for claiming deduction under Income-tax Act.

(বাধ্যতামূলক ও নির্বাচিত ক্ষেত্রের কর নিরীক্ষা ছাড়া আর এমন দুইটি ক্ষেত্রের উল্লেখ কর, যেখানে আয়-কর আইন অনুযায়ী বাদ দাবি করতে গেলে কর নিরীক্ষা প্রয়োজন হয়।) উঃ ৩'২২৮-৩'২৩০ পৃঃ

5. Under what circumstances can an Income-tax officer direct selective tax audit of the accounts of an assessee?

(কোন্ পরিস্থিতিতে আয়-কর অফিসার একজন করযোগ্য ব্যক্তি বা সংস্থার হিসাব-পত্রের নির্বাচিত ক্ষেত্রের কর নিরীক্ষার নির্দেশ দিতে পারেন?) উঃ ৩'২৩১ পৃঃ

১৫

কৃষি খামারের নিরীক্ষা
FARM AUDIT

কৃষি খামারের নিরীক্ষা কাকে বলে / কৃষি খামারের নিরীক্ষার প্রকৃতি / কৃষি খামারের নিরীক্ষক / কৃষি খামারের নিরীক্ষার ক্ষেত্রে নিরীক্ষা নীতি পদ্ধতির প্রয়োগ / কৃষি খামারের লেনদেনগুলির পরীক্ষা / কৃষি খামারে কার্য সম্পাদনের নিরীক্ষা / প্রশ্নাবলী ও উত্তরসংকেত।

১ কৃষি খামারের নিরীক্ষা কাকে বলে ?
What is Farm Audit ?

কৃষি খামার (farm) বলতে বোঝায় কৃষিকার্যে নিযুক্ত জমি ও তৎসংলগ্ন গোলাবাড়ি ও গৃহাদি। কৃষিকার্য (farming operation) বলতে প্রধানতঃ ফসল উৎপাদনের জন্য কৃষিজমির চাষকেই বোঝায় বটে, তবে পশুপালন, হাঁস-মুরগী পালন, শাকসব্জীর চাষ ইত্যাদিও কৃষিকার্যের অঙ্গ হিসাবে গণ্য হয়। কৃষি উৎপাদনকে বাজারজাত করার উপযুক্ত করার জন্য প্রয়োজনীয় প্রক্রিয়াও কৃষি খামারের আনুষঙ্গিক কাজ হিসাবে গণ্য হয়।

কৃষিকার্য ও আনুষঙ্গিক ক্রিয়াকলাপের জন্য কৃষি খামারের যাবতীয় আয়-ব্যয়ের হিসাব নিরীক্ষার কাজকেই কৃষি খামারের নিরীক্ষা (farm audit) বলা যায়।

২ কৃষি খামারের নিরীক্ষার প্রকৃতি
Nature of Farm Audit

ভারতে কৃষিকার্য প্রধানত কৃষি-পরিবার (farm household) ভিত্তিক। অবশ্য স্বাধীনতার পরবর্তী কালে কেন্দ্রীয় ও রাজ্য সরকারগুলি কর্তৃক কিছু রাষ্ট্রীয় কৃষি খামার প্রতিষ্ঠিত হয়েছে। যেমন, কেন্দ্রীয় সংস্থা রাষ্ট্রীয় খামার করপোরেশনের (State Farms Corporation of India) অধীনে ভারতের বিভিন্ন রাজ্যে ১৪টি রাষ্ট্রীয় কৃষি খামার পরিচালিত হচ্ছে। উন্নত মানের শস্যবীজ উৎপাদন ও সরবরাহের উদ্দেশ্যে কেন্দ্রীয় সংস্থা রাষ্ট্রীয় বীজ করপোরেশন (National Seeds Corporation of India) এবং তার অধীনে বিভিন্ন রাজ্যে বীজ করপোরেশন স্থাপিত হয়েছে। এ ছাড়াও কয়েকটি রাজ্যে বিশেষ বিশেষ কৃষি ফসলের উন্নত মানের উৎপাদন সুনিশ্চিত করার জন্য কয়েকটি রাজ্য কৃষি করপোরেশন গঠিত হয়েছে। বিভিন্ন রাজ্যে কৃষি

সমবায় সমিতিগুলিও (Agricultural co-operatives) সমবায় ভিত্তিতে কৃষিকার্য পরিচালনা করে থাকে। কোথাও কোথাও ব্যবসায়িক ভিত্তিতে পরিচালিত ব্যক্তিগত কৃষি খামারও দেখা যায়। কিন্তু ভারতের বৃহদাংশ কৃষিকার্যই পরিচালিত হয় অসংখ্য একক কৃষি-পরিবার (Farm household) দ্বারা।

কেন্দ্রীয় সংস্থা রাষ্ট্রীয় খামার ও বীজ করপোরেশনগুলি এবং রাজ্য কৃষি করপোরেশনগুলি কোম্পানী আইন অনুযায়ী নিবন্ধভুক্ত। সুতরাং এগুলির হিসাবরক্ষণ ও নিরীক্ষা কোম্পানী আইনের বিধান অনুযায়ী পরিচালিত হয়। কৃষি-সমবায় সমিতিগুলির হিসাবরক্ষণ ও নিরীক্ষা নিয়ন্ত্রিত হয় কেন্দ্রীয় ও রাজ্য সমবায় আইনের দ্বারা। কিন্তু কৃষি-পরিবার ভিত্তিক খামার ও ব্যবসায়িক ভিত্তিতে পরিচালিত ব্যক্তিগত খামারের হিসাবরক্ষণের জন্য এখনও একটি বিজ্ঞান সম্মত, শৃঙ্খলাবদ্ধ ও সকলের পক্ষে গ্রহণযোগ্য হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি গড়ে না ওঠায় এইসব ক্ষেত্রে নিরীক্ষার কাজ পরিচালনার ক্ষেত্রে নানা অসুবিধা দেখা দেয়।

বিশেষত কৃষি-পরিবারের হিসাব-নিরীক্ষার (audit of farm household accounts) ক্ষেত্রে অসুবিধাগুলি নিম্নরূপ :

ক. অধিকাংশ কৃষি-পরিবার সব লেনদেনগুলির ধারাবাহিক হিসাব রাখে না। খ. কৃষিকার্যই প্রধান অর্থকরী কাজ হলেও, কৃষি-পরিবার অন্যান্য অর্থকরী কাজে লিপ্ত থাকতে পারে। গ. কৃষি-পরিবারের মোট আয়ের মধ্যে কৃষিকার্য থেকে আয় ছাড়াও অন্যান্য অর্থকরী কাজের আয় অন্তর্ভুক্ত থাকতে পারে। ঘ. কৃষি-পরিবারের ব্যয়ের মধ্যে কৃষিকার্যের জন্য বিভিন্ন খাতে ব্যয় ছাড়াও অন্যান্য পারিবারিক ব্যয়গুলি অন্তর্ভুক্ত থাকে। ঙ. কৃষিকার্যের জন্য আর্থিক ব্যয়গুলি ছাড়াও কৃষির জন্য এমন কতকগুলি ব্যয় হয় (যেমন, পরিবারের সদস্যদের শ্রম, তদারকি ও পরিচালনা) যেগুলির জন্য আর্থিক ব্যয় হয় না। চ. কৃষিজাত ফসল বা উৎপাদিত দ্রব্য আংশিক পরিবারের নিজস্ব প্রয়োজনে ব্যবহার হতে পারে। ছ. কৃষি-পরিবারের নিজস্ব জমি, কৃষি উপকরণ, গৃহাদি সম্পত্তির মূল্যায়ন সঠিকভাবে করা অসুবিধাজনক।

উপরোক্ত কারণে, প্রত্যেকটি কৃষি পরিবারের হিসাব-নিরীক্ষার সময় নিরীক্ষককে প্রকৃত পরিস্থিতি বিবেচনা করে নিরীক্ষা কর্মসূচী ও পদ্ধতি স্থির করতে হয়।

৩ কৃষি খামারের নিরীক্ষক

Farm Auditor

সরকারী খামার বা সমবায়-ভিত্তিক খামার ছাড়া আর কোনও ক্ষেত্রে খামারের হিসাব-নিরীক্ষা আইনত বাধ্যতামূলক নয়। সুতরাং কৃষি-পরিবার (farm household) ও ব্যবসায়িক ভিত্তিতে পরিচালিত কৃষি খামারের ক্ষেত্রে নিরীক্ষা ও নিরীক্ষক নিয়োগের কোনও আইনানুগ নিয়মবিধি নেই।

প্রকৃতপক্ষে পৃথক নিরীক্ষক নিয়োগ ও নিরীক্ষার ব্যবস্থা ব্যয়সাপেক্ষ হওয়ায়, অধিকাংশ ক্ষুদ্র কৃষি-পরিবারের পক্ষেই খামারের হিসাব নিরীক্ষার পৃথক ব্যবস্থা করা সম্ভব হয় না। সরকারী উদ্যোগে ব্লক উন্নয়ন অফিসার মারফত ব্লক বা গ্রাম-ভিত্তিতে

একাধিক কৃষি-পরিবারের হিসাব নিরীক্ষার জন্য একজন ক'রে নিরীক্ষক নিয়োগ করার ব্যবস্থা হ'লে এই সমস্যার সমাধান হ'তে পারে। নিরীক্ষকের পারিশ্রমিক ও নিরীক্ষার ব্যয় সংশ্লিষ্ট কৃষি-পরিবারগুলি যৌথভাবে বহন করতে পারে। এরূপ নিরীক্ষা থেকে সংগৃহীত বিভিন্ন তথ্য ও পরিসংখ্যান সরকারের কৃষি বিভাগের বিভিন্ন সিদ্ধান্ত গ্রহণের পক্ষেও মূল্যবান মৌলিক তথ্য হিসাবে কাজে লাগতে পারে। ব্যবসায়িক ভিত্তিতে পরিচালিত ব্যক্তিগত খামারের আয়তন ও আয় অপেক্ষাকৃত বৃহৎ হ'লে তাদের পক্ষে হিসাবপত্রের পৃথক নিরীক্ষার জন্য নিরীক্ষক নিয়োগ সম্ভব।

তবে কৃষি-পরিবার বা ব্যবসায়িক ভিত্তিতে পরিচালিত কৃষি খামারের ক্ষেত্রে নিরীক্ষা আইনত বাধ্যতামূলক না হ'লেও নিরীক্ষার নানা সুবিধার দরুন এরূপ কৃষি-খামার-গুলির ক্ষেত্রেও নিরীক্ষার ব্যবস্থা করা বাঞ্ছনীয়। সুদক্ষ ও নিরপেক্ষ নিরীক্ষক দ্বারা হিসাবপত্র পরীক্ষা করান হ'লে তবেই কৃষি-পরিবার বা খামারের মালিক হিসাবপত্র নির্ভুলভাবে রাখা হয়েছে কিনা, খামারের কার্যকলাপ লাভজনক ভাবে পরিচালিত হ'চ্ছে কিনা এবং খামারের আর্থিক অবস্থার প্রকৃত ও ন্যায়সঙ্গত চিত্র জানতে পারেন। উপরন্তু এরূপে পরীক্ষিত হিসাবপত্রের ভিত্তিতেই খামারের সুদক্ষ ও লাভজনক পরিচালনার জন্য প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত গ্রহণ সম্ভব।

৪. কৃষি খামারের নিরীক্ষার ক্ষেত্রে নিরীক্ষা নীতি পদ্ধতির প্রয়োগ
Audit principles and methods applied to Farm Audit

সাধারণভাবে অন্যান্য সব ক্ষেত্রে নিরীক্ষার ক্ষেত্রে যে নীতি ও পদ্ধতি অনুসরণ করা হয়, কৃষি খামারের নিরীক্ষার ক্ষেত্রেও সেই একই নীতি ও পদ্ধতি অনুসরণ করা হয়ে থাকে। কেবলমাত্র পার্থক্য এই যে, কৃষি খামারের নিরীক্ষাকার্য পরিচালনার সময় নিরীক্ষাধীন কৃষি খামারের প্রকৃতি, ক্রিয়াকলাপের ও লেনদেনগুলির বিশেষত্ব এবং রক্ষিত হিসাবপত্রের চরিত্র অনুযায়ী এই নীতি ও পদ্ধতিগুলির প্রয়োগ করতে হয়।

অন্যান্য ক্ষেত্রের নিরীক্ষার মত কৃষি খামারের নিরীক্ষারও মূল উদ্দেশ্য হ'ল হিসাব-বইগুলির এবং প্রণীত চূড়ান্ত হিসাব বিবৃতিগুলির যথার্থতা যাচাই করা এবং চূড়ান্ত হিসাব বিবৃতিগুলিতে কৃষি খামারের লাভ-ক্ষতি ও আর্থিক অবস্থার প্রকৃত ও বাস্তবানুগ চিত্র প্রতিফলিত হচ্ছে কিনা সে সম্পর্কে মতামত দেওয়া।

উপরোক্ত মূল উদ্দেশ্য, নিয়োগকর্তার সাথে চুক্তি অনুযায়ী নিরীক্ষার পরিধি এবং নিরীক্ষাধীন কৃষি খামারের প্রকৃতিগত বৈশিষ্ট্য অনুযায়ী নিরীক্ষার প্রধান কাজগুলি হল :

১. হিসাব-বইগুলিতে লিপিবদ্ধ লিখনগুলির সঠিকতা ও গাণিতিক নির্ভুলতা পরীক্ষা করা।

২. সংশ্লিষ্ট ভাউচার ও প্রমাণক দলিলগুলির সাহায্যে হিসাব-বইতে লিপিবদ্ধ লেনদেনগুলির সত্যাসত্য ও যথার্থতা যাচাই করা।

৩. সংশ্লিষ্ট হিসাবকালের আয়-ব্যয়গুলিকে মূলধনী ও চলতি খাতে সঠিকভাবে

পৃথক করা হয়েছে কিনা এবং চূড়ান্ত হিসাবে উপযুক্তভাবে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে কিনা যাচাই করা।

৪ সম্পত্তি ও দায়গুলির অস্তিত্ব যাচাই করা এবং সেগুলির সঠিক মূল্যায়ন করা হয়েছে কিনা পরীক্ষা করা।

৫. পরীক্ষিত হিসাবপত্র অনুযায়ী চূড়ান্ত হিসাব বিবৃতিগুলি সঠিকভাবে প্রণীত হয়েছে কিনা এবং ঐ বিবৃতিগুলি কৃষি খামারের কার্যাবলীর ফলাফল (লাভ-ক্ষতি) ও আর্থিক অবস্থার প্রকৃত চিত্র প্রতিফলিত করছে কিনা সে সম্পর্কে নিয়োগকর্তার কাছে রিপোর্ট বা প্রতিবেদন পেশ করা।

অন্যান্য ক্ষেত্রের নিরীক্ষার মতই কৃষি খামারের হিসাবপত্র নিরীক্ষার কর্মকৌশল ও কার্যপদ্ধতি একই প্রকার। অর্থাৎ কৃষি খামারের নিরীক্ষাকার্য পরিচালনাকালেও—

ক. অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা থাকলে তার কার্যকারিতা এবং নির্ভরযোগ্যতা পরীক্ষা করতে হয় এবং তদনুযায়ী নিরীক্ষার কার্যপদ্ধতি স্থির করা হয়;

খ. হিসাব-বইগুলিতে লিপিবদ্ধ আদি লিখনগুলির নিয়মানুসার ও নমুনা পরীক্ষা (routine and test checking) করা হয়;

গ. ভাউচার ও অন্যান্য প্রমাণক দলিলের সাহায্যে হিসাব-বইতে লিপিবন্ধ লেনদেনগুলির সত্যতা যাচাই (vouching) করা হয়; এবং

ঘ. সম্পত্তি ও দায়গুলির মূল্যায়ন (valuation) ও অস্তিত্ব যাচাই (verification) করা হয়।

৫. কৃষি খামারের লেনদেনগুলির নিরীক্ষা
Audit of farm transactions

কৃষি খামারের লেনদেনগুলির নিরীক্ষা নির্ভর করে কৃষি খামারের হিসাবরক্ষণের প্রকৃতি ও পরিধি, কৃষি খামারের কার্যকলাপ ও লেনদেনগুলির প্রকৃতি ইত্যাদির উপর।

কৃষি খামারের হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি (Farm accounting methods): সাধারণত কৃষি-পরিবার ভিত্তিক খামার ও ক্ষুদ্রায়তন ব্যবসায়িক খামারের ক্ষেত্রে বিস্তারিত হিসাবপত্র রাখা সম্ভব হয় না। তবে এরূপ যে কোনও খামারের ক্ষেত্রে কৃষিকার্য সংক্রান্ত লেনদেনগুলির হিসাব রাখার জন্য অন্ততঃ পক্ষে নিম্নলিখিত হিসাব-বইগুলি রাখা হতে পারে:

ক. নগদ লেনদেনগুলির জন্য নগদ ও ব্যাঙ্কের ঘরযুক্ত নগদান বই (Double Column Cash Book); এবং

খ. ধারে লেনদেনগুলির জন্য এবং ঋণ, অগ্রিম ইত্যাদির জন্য প্রয়োজনীয় লেজার-বই (Ledger) অথবা এগুলি তারিখ অনুযায়ী লিপিবন্ধ করে রাখার জন্য তালিকা-বই (register)।

উপরোক্ত হিসাব-বইগুলি থেকে নির্দিষ্ট সময়কালের জন্য নিম্নলিখিত চূড়ান্ত হিসাব-বিবৃতি প্রস্তুত করা যাবে:

১. নগদপ্রবাহ (Cash flow) নির্ণয়ের জন্য একটি প্রাপ্তি ও প্রদানের হিসাব (Receipts and payments Account) ;

২. লাভ-ক্ষতি নির্ণয়ের জন্য আয়-ব্যয়ের হিসাব (Income and Expenditure Account) বা লাভ-ক্ষতির হিসাব (Profit and Loss Account) ;

৩. ব্যালান্স শীট (Balance Sheet)।

কৃষি খামারের লেনদেনগুলি (Farm transactions) : কৃষি খামারের কৃষিকার্য সংক্রান্ত আয়-ব্যয়ের লেনদেনগুলি সাধারণত নিম্নরূপ :

ক. **আয়ের খাতগুলি :** কৃষি খামারের নিজস্ব মূলধন ; ব্যাংক বা অন্য সংস্থা থেকে ঋণ ; কৃষি ফসলের বিক্রয়মূল্য ইত্যাদি।

খ. **ব্যয়ের খাতগুলি :** ব্যয়ের লেনদেনগুলিকে তিন শ্রেণীতে ভাগ করা যায় :

১. কৃষিকার্য সংক্রান্ত ব্যয় : কৃষি উপকরণের ভাড়া ; বলদ বা অন্য পশুর ভাড়া ; কৃষি শ্রমিকের মজুরি ; বীজ ও সার ক্রয় ; কীটনাশক ক্রয় ; সেচের জলের জন্য ব্যয় ; বিদ্যুৎ ও জ্বালানির ব্যয় ; বিবিধ ব্যয় ইত্যাদি। ২. বিক্রয় ও পরিচালনা সংক্রান্ত ব্যয় : বাজারজাতকরণের ব্যয় ; কমিশন ও দালালি ; পরিবহণ ব্যয় ; পরিচালনা সংক্রান্ত ব্যয় ; হিসাবরক্ষকের পারিশ্রমিক ; নিরীক্ষকের পারিশ্রমিক, ইত্যাদি। ৩. আর্থিক ও অন্যান্য ব্যয় : জমির খাজনা বা ভাড়া ; পঞ্চায়েত কর ; অন্যান্য কর ও সেস্ ; ঋণের উপর সুদ ; মূলধনের উপর সুদ ; ইত্যাদি।

এ ছাড়াও কৃষিকার্য সংক্রান্ত এমন কতকগুলি লেনদেন হয় যেগুলির জন্য আর্থিক ব্যয় করতে হয় না, অথচ কৃষিকার্যের জন্য এগুলি ব্যবহার হয়ে থাকে। যেমন, কৃষি পরিবারের সদস্যগণ কৃষিকার্য সম্পাদন ও তদারকির জন্য বিনা মজুরিতে যে শ্রম দেন অথবা সরকারের কৃষি বিভাগ থেকে বিনামূল্যে যে কৃষি উপকরণ বা সাহায্য পাওয়া যায়, ইত্যাদি। কৃষি খামারের লাভ-ক্ষতির হিসাব প্রণয়নের সময় উপরোক্ত বিষয়গুলির আনুমানিক মূল্য হিসাবের অন্তর্ভুক্ত করতে হয়। কৃষি খামারের বিভিন্ন সম্পত্তি ও উপকরণের উপর অবচয় (depreciation), বকেয়া কর বা সুদের ব্যবস্থা ইত্যাদির দরুনও সমন্বয়করণের প্রয়োজন হয়।

নিরীক্ষা কার্যসূচী ও নিরীক্ষকের কর্তব্য (Audit programme and Auditor's Duty) : কৃষি খামারের হিসাবপত্র পরীক্ষার সময় নিম্নলিখিত বিষয়গুলি নিরীক্ষকের কার্যসূচীর অন্তর্ভুক্ত করতে হবে :

১. সংশ্লিষ্ট স্বত্বনির্ণায়ক দলিলের সাহায্যে পরীক্ষা করতে হবে খামারের জমির আইনগত অবস্থা (status) কি, অর্থাৎ কৃষি জমি খামারের নিজস্ব সম্পত্তি অথবা খাজনা বা ভাড়ায় গৃহীত জমি। জমির আয়তন, অবস্থান, খাজনা বা ভাড়ার পরিমাণ ইত্যাদি সম্পর্কেও তথ্য সংগ্রহ করতে হবে।

২. খামার-সংলগ্ন গৃহাদি সম্পত্তি থাকলে তার মালিকানা, ক্রয় বা নির্মাণ মূল্য ইত্যাদি সম্পর্কে তথ্য সংগ্রহ করতে হবে। কৃষিকার্যে ব্যবহৃত অন্যান্য সম্পত্তি, যেমন—লাঙল ও অন্যান্য কৃষি যন্ত্রপাতি, বলদ বা অন্য পশু ইত্যাদি সম্পর্কেও বিশদ তথ্য সংগ্রহ করতে হবে।

৩. কৃষিকার্যের জন্য কৃষি যন্ত্রপাতি, উপকরণ, বলদ ইত্যাদি ভাড়া করা হ'লে কতদিনের জন্য ভাড়া করা হয়েছে, ভাড়ার হার ইত্যাদি সম্পর্কে লিখিত বিবৃতি নিতে হবে।

৪. কৃষিকার্যের জন্য কতজন কৃষি শ্রমিক নিযুক্ত করা হয়েছে, কি হারে কত ঘণ্টার জন্য মজুরি দেওয়া হয়েছে, কৃষি পরিবারের কতজন সদস্য, কত দিন বা ঘণ্টা শ্রম দিয়েছেন ইত্যাদি তথ্য সংগ্রহ করতে হবে।

৫. সরকারের কৃষি বিভাগ থেকে বিনামূল্যে কৃষি উপকরণ, সাহায্য বা পরামর্শ পাওয়া গেলে তার বিবরণ সংগ্রহ করতে হবে।

৬. খামারে বিভিন্ন ঋতুতে উৎপাদিত ফসলের পরিমাণ এবং তার মধ্যে কতটা অংশ কৃষি পরিবারের নিজস্ব প্রয়োজনে ব্যবহার হয়েছে এবং কতটা বিক্রয় করা হয়েছে সে সম্পর্কে লিখিত বিবৃতি আদায় করতে হবে।

৭. বিক্রীত ফসলের কি পরিমাণ অংশ সরকারী পোষক (support) মূল্যে এবং কি পরিমাণ বাজার মূল্যে বিক্রয় হয়েছে সে সম্পর্কে লিখিত বিবৃতি আদায় করতে হবে।

৮. ভাউচার, রসিদ ও অন্যান্য প্রমাণক দলিলের সাহায্যে নগদান বই পরীক্ষা করে দেখতে হবে—

ক. ব্যাংক ঋণ, অনুদান, ব্যাংকের সুদ ও ফসলের নগদ বিক্রয়মূল্য বাবদ প্রাপ্তির অংকগুলি ঠিকমত হিসাবে তোলা হয়েছে কিনা ;

খ. বিভিন্ন খাতে নগদ ব্যয়ের অংকগুলি ক্যাশ বইতে ঠিকমত উঠেছে কিনা ;

গ. প্রদেয় জমির খাজনা, পঞ্চায়েত বা অন্যান্য কর বা সেস্ বাবদ ব্যয়ের অংক হিসাবে ঠিকমত তোলা হয়েছে কিনা।

৯. কোনও খাতে অগ্রিম আয় ও ব্যয় হয়ে থাকলে সংশ্লিষ্ট ভাউচার বা রসিদের সাথে তালিকা-বইএর লিখনগুলি মিলিয়ে দেখতে হবে এগুলি সঠিকভাবে হিসাবে তোলা হয়েছে কিনা।

১০. জমির খাজনা, কর, ব্যাংকের ঋণের সুদ, শ্রমিকের মজুরি বা অন্য খাতে বকেয়া থাকলে সেগুলির হিসাব পরীক্ষা করতে হবে।

১১. ব্যালান্স শীটের তারিখে খামারের সম্পত্তিগুলির অস্তিত্ব প্রচলিত পদ্ধতিতে যাচাই করতে হবে। বিশেষত হাতে ও ব্যাংকে নগদ টাকার অস্তিত্ব ক্যাশ বই ও ব্যাংকের বিবরণীর সাথে মিলিয়ে যাচাই করতে হবে।

১২. বৎসরান্তে অবিক্রীত ফসল বা অব্যবহৃত বীজ, সার, কীটানুনাশক ও অন্যান্য উপকরণের মজুদ থাকলে প্রচলিত পদ্ধতিতে তার অস্তিত্ব যাচাই ও মূল্যায়ন করতে হবে।

১৩. খামারের সম্পত্তির উপর অবচয়ের পরিমাণ প্রচলিত ও যুক্তিসঙ্গত পদ্ধতিতে হিসাব করতে হবে।

১৪. কৃষিকার্যে ব্যবহৃত কৃষি-পরিবারের সদস্যদের বিনা মজুরিতে শ্রম, কৃষি বিভাগ

থেকে প্রাপ্ত বিনামূল্যের উপকরণ ও সাহায্য ইত্যাদির আনুমানিক মূল্য যুক্তিসঙ্গত পদ্ধতিতে নির্ধারণ ও হিসাবের অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

১৫. মূলধন খাত ও চলতি খাত-এর আয়-ব্যয়গুলি সঠিকভাবে চিহ্নিত ও পৃথক করা হয়েছে কিনা তা দেখতে হবে এবং সেগুলি চূড়ান্ত হিসাবে সঠিকভাবে দেখান হয়েছে কিনা পরীক্ষা করতে হবে।

১৬. লেনদেনগুলির সত্যতা, হিসাব বইগুলিতে লিপিবদ্ধ লিখনগুলির সঠিকতা ও নির্ভুলতা এবং পরীক্ষিত হিসাবপত্র থেকে প্রণীত চূড়ান্ত আর্থিক বিবৃতিগুলির সত্যতা সম্পর্কে সন্তুষ্ট হলে নিরীক্ষক প্রচলিত ছকে তাঁর মতামত সম্বলিত নিরীক্ষা রিপোর্ট নিয়োগকর্তার কাছে পেশ করবেন।

৬. কৃষি খামারে কার্য-সম্পাদনের নিরীক্ষা
Performance Audit in Farms

কোনও একটি সংস্থার কার্যকলাপ একটি নির্দিষ্ট সময়ে কিভাবে পরিচালিত হয়েছে এবং ঐ কার্যকলাপের ক্ষেত্রে একটি পূর্বনির্দিষ্ট মান (standard) ও লক্ষ্যের (target) তুলনায় সংস্থা কতটা সাফল্য অর্জন করতে পেরেছে তার নিরীক্ষাকেই কার্য-সম্পাদনের নিরীক্ষা (performance audit) বলা হয়। প্রকৃতপক্ষে, এরূপ নিরীক্ষা ব্যবস্থাপনা নিরীক্ষারই প্রকারভেদ তবে ব্যবস্থাপনা নিরীক্ষার পরিধি আরো ব্যাপক। সংস্থার ব্যবস্থাপনার সুবিধার জন্য বর্তমান যুগে বহু ব্যবসায়িক সংস্থায় কোনও চার্টার্ড অ্যাকাউন্টান্ট দ্বারা কার্য-সম্পাদনের নিরীক্ষার ব্যবস্থা করা হয়। এইরূপ নিরীক্ষার ব্যবস্থা ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ নিজেরাই অভ্যন্তরীণভাবে করতে পারেন অথবা কোনও স্বার্থ-সংশ্লিষ্ট তৃতীয় পক্ষও এরূপ নিরীক্ষার ব্যবস্থা করতে পারেন। অন্যান্য সংগঠিত ব্যবসায়িক সংস্থার মত কৃষি খামারের ক্ষেত্রেও কার্য-সম্পাদনের নিরীক্ষা বাঞ্ছনীয়।

উদ্দেশ্য ও সুবিধা (Objective and advantages) **:** কৃষি খামারের কার্য-সম্পাদন নিরীক্ষার উদ্দেশ্য হ'ল কার্য-সম্পাদনের হিসাবপত্র পরীক্ষা করে পূর্বনির্দিষ্ট মান ও লক্ষ্যের তুলনায় খামারের কার্যকলাপ কতটা সাফল্যের সাথে পরিচালিত হ'চ্ছে তার পরিমাপ করা এবং কার্য-সম্পাদনে কোনও ত্রুটি বা দুর্বলতা লক্ষ্য করা গেলে তা সংশোধনের জন্য যাতে সময়মত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা যায় সে বিষয়ে খামারের কর্তৃপক্ষকে সাহায্য করা। এরূপ নিরীক্ষার **সুবিধাগুলি** নিম্নরূপ **:**

১. এর ভিত্তিতে কৃষি-পরিবার বা খামার কর্তৃপক্ষ খামারের কার্যকলাপ সম্পর্কে সঠিক সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে পারেন। সরকার বা অন্যান্য কৃষি কর্তৃপক্ষের দিক থেকেও এর ভিত্তিতে সিদ্ধান্ত গ্রহণ সুবিধাজনক হয়।

২. কৃষি খামারের বিভিন্ন জমিতে বা বিভিন্ন উৎপাদিত ফসলের ক্ষেত্রে উৎপাদনের কাজ কতটা দক্ষতার সাথে বা লাভজনক ভাবে সম্পাদিত হয়েছে তা কৃষি-পরিবার বা খামার কর্তৃপক্ষ জানতে পারেন।

৩. কৃষি খামারের কার্য-সম্পাদনে কোনও ত্রুটি বা দুর্বলতা লক্ষ্য করা গেলে

নিরীক্ষক তার রিপোর্টে সে সম্পর্কে মতামত দেন। তার ভিত্তিতে ঐ ত্রুটি ও দুর্বলতা সংশোধনের জন্য ব্যবস্থা গ্রহণ করা যায়।

৪ নিরীক্ষা রিপোর্ট মারফত খামারের ব্যবস্থাপনা ও হিসাবরক্ষণ সংক্রান্ত মান ও নীতিগুলির কোনও ত্রুটি বা অসম্পূর্ণতা লক্ষ্য করা গেলে তা সময়মত সংশোধনের ব্যবস্থা নেওয়া যায়।

৫· খামারের কার্য-সম্পাদনের হিসাবপত্র ও তার নিরীক্ষা রিপোর্ট কেন্দ্রীয় ও রাজ্য সরকার এবং বিভিন্ন কৃষি কর্তৃপক্ষকেও কৃষিকার্য সংক্রান্ত বিস্তারিত ও নির্ভরযোগ্য তথ্য সংগ্রহে সাহায্য করে এবং সরকার বা কৃষি-কর্তৃপক্ষ তদনুযায়ী সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে পারেন।

কার্য-সম্পাদনের হিসাবরক্ষণ ও নিরীক্ষার অসুবিধা (Difficulties of performance accounting and audit) **:** কৃষি খামারের আর্থিক হিসাবপত্রের পাশাপাশি কার্য-সম্পাদনের হিসাবপত্র যথাযথ ভাবে রাখা না হ'লে কার্য-সম্পাদনের নিরীক্ষাকার্য পরিচালনা করা যায় না। কিন্তু অন্যান্য সংগঠিত শিল্প বা ব্যবসায়িক সংস্থার তুলনায় কৃষি খামারের ক্ষেত্রে এরূপ হিসাবরক্ষণ ও নিরীক্ষার ব্যবস্থা গ্রহণের পথে নানা অসুবিধা দেখা যায়।

প্রথমতঃ আমাদের দেশে সরকারী খামার বা সমবায় খামার ছাড়া অধিকাংশ কৃষিকার্যই কৃষি-পরিবারভিত্তিক। কৃষি-পরিবারের কর্তা বা খামারের মালিকের ব্যক্তিগত অভিজ্ঞতা-প্রসূত সিদ্ধান্তের উপরই খামারের কার্যকলাপ পরিচালিত হয়।

দ্বিতীয়তঃ অধিকাংশ খামারই ক্ষুদ্রায়তন এবং অঞ্চল ও রাজ্য ভেদে এদের সাংগঠনিক চরিত্রও ভিন্ন প্রকার। কৃষির প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণও বিকেন্দ্রীত— কৃষি ফসলের মূল্য নির্ধারণ কেন্দ্রীয় সরকারের নিয়ন্ত্রণাধীন, কিন্তু অন্যান্য বিষয়ে এগুলি রাজ্য সরকারের আইন ও নিয়মাবলীর অধীন।

তৃতীয়তঃ অধিকাংশ কৃষি খামারই ক্ষুদ্রায়তন হওয়ায় তাদের পক্ষে কৃষিকার্যের বিভিন্ন দিক সম্পর্কে বিস্তারিত ও খুঁটিনাটি তথ্য লিপিবদ্ধ বা সরবরাহ করা সম্ভব হয় না। কৃষি জমির বিভিন্ন অংশে বিভিন্ন ঋতুতে উৎপাদিত ফসলের জন্য ব্যবহৃত উপকরণ (input) বা উৎপাদন (output) সংক্রান্ত পুঙ্খানুপুঙ্খ তথ্যের অভাবে যথাযথভাবে কার্য-সম্পাদনের হিসাবরক্ষণ সম্ভব হয় না।

চতুর্থতঃ কার্য-সম্পাদনের হিসাবরক্ষণ ও নিরীক্ষার ব্যবস্থা অত্যন্ত ব্যয়সাপেক্ষ। ক্ষুদ্রায়তন কৃষি-পরিবার বা ব্যক্তিগত খামারের পক্ষে এই ব্যয় নির্বাহ করা সম্ভব হয় না।

কার্য-সম্পাদনের হিসাব (Performance Accounts) **:** কৃষি-খামারের কার্য-সম্পাদনের হিসাবপত্রে খামারের বিভিন্ন জমিতে ও বিভিন্ন ঋতুতে উৎপাদিত প্রত্যেকটি ফসলের ক্ষেত্রে উৎপাদনের বিভিন্ন উপকরণের দরুন ব্যয়ের পরিমাণ ও আর্থিক মূল্যের হিসাব পাশাপাশি রাখতে হয়। প্রত্যেকটি ফসলের পড়তা ব্যয় (cost) পৃথকভাবে নির্ধারণের জন্য প্রত্যেকটি ফসলের ক্ষেত্রে ব্যবহৃত জমির পরিমাণ ও পৃথক ব্যয়ের দফাগুলি

পৃথকভাবে হিসাবে দেখাতে হয়। কয়েকটি ফসলের জন্য যৌথ ব্যয়ের ক্ষেত্রে, ঐ ব্যয়কে বিভিন্ন ফসলের হিসাবে কোনও যুক্তিসঙ্গত পদ্ধতিতে বণ্টন করতে হয়। যেমন, মূলধনের উপর সুদ বিভিন্ন ফসলের জন্য ব্যবহৃত জমির অনুপাতে বণ্টন করা যায়। যে উপকরণগুলির জন্য কোনও আর্থিক ব্যয় হয়নি (যেমন, কৃষি-পরিবারের সদস্যের শ্রম) সেগুলির দরুন আনুমানিক ব্যয়ও বিভিন্ন ফসলের হিসাবে বণ্টন করতে হয়। প্রতিটি ফসলের উৎপাদনের পরিমাণ ও আর্থিক মূল্য পৃথকভাবে হিসাবে দেখাতে হয়, যাতে প্রতি ফসলের ক্ষেত্রে একর পিছু ফলনের পড়তা ব্যয় ও উৎপাদনের মধ্যে তুলনামূলক চিত্র পাওয়া যায়। ফসলের উপজাত দ্রব্য বিক্রয় বা ব্যবহার থেকে কোনও আয় হ'য়ে থাকলে তার পরিমাণ ও মূল্য সংশ্লিষ্ট ফসলের পড়তা ব্যয় থেকে বাদ দিয়ে দেখান যায়।

কার্য-সম্পাদনের হিসাব সাধারণত বহু-ঘরা বিবৃতির আকারে রাখা হয় এবং এই হিসাব লেখার জন্য দুই-তরফা দাখিলা পদ্ধতি ব্যবহার হয় না। এরূপ হিসাব ফসলের ঋতু অনুযায়ী বা সারা বৎসরের জন্য লেখা হতে পারে।

কার্য সম্পাদনের নিরীক্ষার কার্যসূচী (Performance Audit Programme) **:** কার্য-সম্পাদনের নিরীক্ষাকার্য আরম্ভ করার পূর্বে নিরীক্ষককে নিম্নলিখিত বিষয়গুলি সম্পর্কে পুঙ্খানুপুঙ্খ তথ্য সংগ্রহ করতে হবে: (ক) জমির মালিকানা, অবস্থান, পরিমাণ ও আইনগত অবস্থা; (খ) কৃষি পরিবার বা খামারের মালিক সম্পর্কে যাবতীয় তথ্য; (গ) খামারে বিভিন্ন ঋতুতে উৎপাদিত বিভিন্ন ফসল জমির কোন্ অংশে, কোন্ ঋতুতে ও কি অবস্থায় উৎপাদিত হয়; (ঘ) কৃষি পরিবার ও খামারের কৃষিকার্য সংক্রান্ত বিভিন্ন সম্পত্তি ও উপকরণের বিবরণ; (ঙ) কৃষিকার্যে নিয়োজিত ভাড়া করা কৃষি শ্রমিক ও পারিবারিক শ্রম সম্পর্কে যাবতীয় তথ্য; (চ) কৃষি-কার্য তদারকির জন্য নিযোজিত শ্রম; (ছ) কৃষিকার্যের জন্য ভাড়া করা বলদ, কৃষি যন্ত্রপাতি ও উপকরণ ইত্যাদি সম্পর্কে তথ্য; (জ) বিভিন্ন ফসল উৎপাদনের জন্য ব্যবহৃত সেচের জল, সার, বীজ ইত্যাদির পরিমাণ ও মূল্য; (ঝ) জমির খাজনা ও অন্যান্য প্রদেয় কর ও সেস্; (ঞ) আর্থিক মূল্য দিতে হয়নি, কৃষিকার্যে ব্যবহৃত এমন উপকরণ যার আনুমানিক মূল্য পড়তা-ব্যয়ের অন্তর্ভুক্ত হবে; (ট) প্রত্যেক ঋতুতে উৎপাদিত বিভিন্ন ফসলের পরিমাণ এবং সারা বৎসর ধরে বিভিন্ন ঋতুতে উৎপাদনের পরিমাণ; (ঠ) বিভিন্ন ফসলের সরকার নির্দ্ধারিত ন্যূনতম মূল্য ও পোষক (support) মূল্য এবং বাজার মূল্য।

কৃষি পরিবার বা খামারের কর্তৃপক্ষ সরকারের কাছে যে বিবৃতি সরবরাহ করেন তার থেকে অথবা তাদের জিজ্ঞাসাবাদ করে নিরীক্ষক স্বয়ং উপরোক্ত তথ্য সংগ্রহ করবেন। প্রয়োজনবোধে কৃষি পরিবার বা খামারের কর্তৃপক্ষের কাছ থেকে এ বিষয়ে লিখিত বিবৃতি নিতে হবে। তাছাড়া কার্য-সম্পাদনের হিসাব এইসব তথ্যের ভিত্তিতে যথাযথভাবে রক্ষিত হয়েছে কিনা তাও পরীক্ষা করতে হবে। প্রয়োজনবোধে তাঁকে কৃষি জমিতে গিয়ে কৃষিকার্যের বিভিন্ন দিক সরেজমিনে পরীক্ষা করতে হবে।

নিরীক্ষাকার্য পরিচালনা-কালে নিরীক্ষককে নিম্নলিখিত পদক্ষেপ নিতে হবে:—

১. কার্য-সম্পাদনের হিসাবের সাথে আর্থিক হিসাবের সঙ্গতি আছে কিনা তা যাচাই করতে হবে।

২. যথাসম্ভব ভাউচার, রসিদ ও অন্যান্য প্রমাণক দলিলের সাহায্যে প্রত্যেকটি ফসলের দরুন বিভিন্ন ব্যয়ের খাতগুলি যথাযথ লিপিবদ্ধ হয়েছে কিনা দেখতে হবে। কোন্ ভিত্তিতে বিভিন্ন খাতে পড়তা ব্যয় বিভিন্ন ফসল, জমির বিভিন্ন অংশ ও ফসল-ঋতুর মধ্যে বণ্টিত হয়েছে তাও পরীক্ষা করতে হবে।

৩. যে ব্যয়গুলির আনুমানিক মূল্য পড়তা ব্যয়ের হিসাবে ধরতে হয়, সেগুলির আনুমানিক মূল্য কোনও যুক্তিসঙ্গত ভিত্তিতে করা হয়েছে কিনা দেখতে হবে। যৌথ ব্যয়গুলি বিভিন্ন ফসলের হিসাবে যুক্তিসঙ্গত পদ্ধতিতে বণ্টিত হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

৪. উৎপাদিত ফসলের বিক্রয় আইনসঙ্গতভাবে সরকারী মূল্য বা বাজার মূল্যে হয়েছে কিনা তা সংশ্লিষ্ট ভাউচার বা রসিদের সাহায্যে যাচাই করতে হবে।

৫. নিরীক্ষককে তাঁর রিপোর্টে কার্য-সম্পাদনের হিসাব এবং তদনুযায়ী বিভিন্ন ফসলের পড়তার হিসাবের নির্ভুলতা ও নির্ভরযোগ্যতা প্রত্যয়ন করতে হবে। নিরীক্ষার কাজ পরিচালনার সময় তিনি প্রয়োজনীয় ভাউচার ও অন্যান্য প্রমাণক দলিল এবং অন্যান্য তথ্য-প্রমাণ পেয়েছেন কিনা তাও তাঁকে রিপোর্ট মারফত জানাতে হবে। তদনুযায়ী প্রণীত কার্য-সম্পাদনের হিসাব ও পড়তা-ব্যয় সম্পর্কে তথ্য থেকে কৃষি খামারের কার্য-সম্পাদনের প্রকৃত ও ন্যায়সঙ্গত চিত্র প্রতিফলিত হচ্ছে কিনা নিরীক্ষক তা প্রত্যয়ন করবেন।

কেবলমাত্র কার্য-সম্পাদনের হিসাব নিরীক্ষা করে রিপোর্ট পেশ করাই নিরীক্ষকের একমাত্র কাজ নয়। নিরীক্ষার কাজ পরিচালনার সময় তিনি খামারের ব্যবস্থাপনা ও হিসাবরক্ষণ সংক্রান্ত মান ও নীতিগুলির কোনও ত্রুটি বা অসম্পূর্ণতা লক্ষ্য করে থাকলে তাও তাঁকে কৃষি পরিবার ও খামার কর্তৃপক্ষের গোচরে আনতে হবে এবং এগুলি কিভাবে সংশোধন করা যায় সে সম্পর্কে পরামর্শ দিতে হবে। কৃষি পরিবার ও খামার কর্তৃপক্ষ যাতে উন্নত কৃষি পদ্ধতি ও উন্নত মানের উপকরণ ব্যবহার করে এবং ফসল উৎপাদনের উন্নত মিশ্রণের প্রবর্তন করে কার্য-সম্পাদনের দক্ষতা বৃদ্ধি করতে পারেন, নিরীক্ষককে প্রয়োজন বোধে সে সম্পর্কেও পরামর্শ দিতে হবে।

প্রশ্নাবলী ও উত্তরসংকেত

1. What is Farm Audit? Discuss the nature of farm audit in India.

(কৃষি খামারের নিরীক্ষা কাকে বলে? ভারতে কৃষি খামারের নিরীক্ষার প্রকৃতি আলোচনা কর।) উ: ৩·২৩৪-৩·২৩৫ পৃঃ

2. How are the audit principles and methods applied in the case of farm audit?

(নিরীক্ষার নীতি পদ্ধতিগুলি কৃষি খামারের নিরীক্ষার ক্ষেত্রে কিভাবে প্রয়োগ করা হয় ?) উঃ ৩'২৩৬-৩'২৩৭ পৃঃ

3. How can the farm accounts be maintained ? What are the usual transactions entered into by a farm ?

(কৃষি খামারের হিসাব কিভাবে রাখা যায় ? কৃষি খামারের কৃষিকার্য সংক্রান্ত কি কি লেনদেন সাধারণত হয় ?) উঃ ৩'২৩৭-৩'২৩৮ পৃঃ

4. Prepare an audit programme for a farm audit.

(কৃষি খামারের নিরীক্ষার জন্য একটি নিরীক্ষা কার্যসূচী প্রণয়ন কর ।)

উঃ ৩'২৩৮-৩'২৪০ পৃঃ

5. What is performance audit in relation to a farm ? What are the impediments to an effective performance audit in farms ? What are its advantages ?

(কৃষি খামারে কার্য-সম্পাদনের নিরীক্ষা বলতে কি বোঝায় ? কৃষি খামারের যথাযথ কার্য-সম্পাদন নিরীক্ষার পথে বাধাগুলি কি ? এর থেকে কি কি সুবিধা পাওয়া যায় ?)

উঃ ৩ ২৪০ ৩'২৪১ পৃঃ

6. Draft an audit programme for performance audit of a farm and state the auditor's duties in connection therewith.

(একটি কৃষি খামারের কার্য-সম্পাদনের নিরীক্ষা কার্যসূচীর খসড়া প্রস্তুত কর এবং এ সম্পর্কে নিরীক্ষকের কর্তব্য কি লেখ ।) উঃ ৩'২৪২-৩'২৪৩ পৃঃ

সংক্ষিপ্ত উত্তর প্রশ্নাবলী

1. Write short notes on : (a) Farm audit ; (b) Farm household ; (c) Farm auditor ; (d) Performance audit of farm.

(সংক্ষিপ্ত টীকা লেখ : ক. কৃষি খামারের নিরীক্ষা ; খ. কৃষি পরিবার ; গ. কৃষি খামারের নিরীক্ষক ; ঘ. কৃষি খামারের কার্য-সম্পাদন নিরীক্ষা ।)

উঃ ৩'২৩৪-৩'২৩৫, ৩'২৪০ পৃঃ

2. State at least two books of accounts which a farm usually maintain.

(কৃষি খামার সাধারণত যে হিসাব বইগুলি রাখে তার মধ্যে দুইটির বিষয় লেখ ।)

উঃ ৩'২৩৭ পৃঃ

3. Name four usual heads of expenses of a farm.

(একটি কৃষি খামার সাধারণত যেসব খাতে ব্যয় করে তার মধ্যে চারটির নাম লেখ ।) উঃ ৩'২৩৮ পৃঃ

চতুর্থ খণ্ড

১৬

বিশেষ শ্রেণীর প্রতিষ্ঠানের নিরীক্ষা

AUDIT OF SPECIAL TYPES OF INSTITUTIONS

১. **দাতব্য প্রতিষ্ঠান** (Charitable Institution)ঃ যে কোনও দাতব্য প্রতিষ্ঠানের (যেমন, দাতব্য হাসপাতাল, স্কুল, কলেজ ইত্যাদি) হিসাবপত্র পরীক্ষার সময় নিম্নলিখিত বিষয়গুলি নিরীক্ষকের কার্যসূচীর অন্তর্ভুক্ত হবেঃ

ক. দাতব্য প্রতিষ্ঠানের আইনগত অবস্থা (Status) কি, অর্থাৎ এটি সরকারী না বেসরকারী প্রতিষ্ঠান, তা নিরূপণ করতে হবে। এটি যদি সরকারী ট্রাস্ট প্রতিষ্ঠান হয় তাহলে প্রতিষ্ঠানের হিসাবপত্র ও নিরীক্ষা সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট সরকারী আইনের কোনও বিধান আছে কিনা দেখতে হবে।

খ. ট্রাস্ট দলিল, প্রকাশিত বিবরণী ও অন্যান্য নথিপত্রের বা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক রক্ষিত বিভিন্ন রেজিস্টার বই পরীক্ষা করে দেখতে হবে, দাতব্য প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্য কি এবং ঐ উদ্দেশ্যেই প্রতিষ্ঠান পরিচালিত হচ্ছে কিনা।

গ. সরকার, মিউনিসিপ্যালিটি বা অন্য কোনও স্থানীয় কর্তৃপক্ষের নিকট থেকে প্রাপ্ত অনুদান (Grants) সম্পর্কে যাচাই করে দেখতে হবে, এগুলি হিসাবপত্রে যথাযথ তোলা হয়েছে কিনা।

ঘ. উত্তর-দান (Legacy) সংক্রান্ত রেজিস্টার বই, ব্যবহারজীবীর (Solicitor) সাথে চিঠিপত্র ইত্যাদি ভাউচারের সাহায্যে পরীক্ষা করে দেখতে হবে, উত্তর-দান থেকে প্রাপ্ত অঙ্ক যথাযথরূপে হিসাবে তোলা হয়েছে কি না। (উত্তর-দান বলতে উত্তরাধিকার সূত্রে বা উইলের নির্দেশক্রমে প্রাপ্ত অর্থ বা সম্পত্তি বোঝায়।)

ঙ. ক্যাশ বই-এর সাথে রসিদ বই-এর চেক-মুড়িগুলি মিলিয়ে দেখতে হবে এককালীন দান (Donations) ও চাঁদা (Subscriptions) বাবদ প্রাপ্ত আয়ের অঙ্ক ঠিকমত হিসাবে তোলা হয়েছে কিনা। রসিদ বইগুলিতে প্রতিষ্ঠানের নাম ও ক্রমিক সংখ্যা ঠিকমত ছাপান আছে কিনা। বাতিল

রসিদগুলি ফেরত পাওয়া গিয়েছে কিনা তাও দেখতে হবে। এককালীন দান ও চাঁদার যদি কোনও ছাপান তালিকা থাকে তা পরীক্ষা করে ও হিসাবের সাথে মিলিয়ে দেখতে হবে।

চ. লগ্নি, বাড়ীভাড়া, সুদ ইত্যাদি অন্যান্য সূত্র থেকে আয়ের অঙ্ক প্রচলিত পদ্ধতিতে ভাউচারের সাহায্যে যাচাই করে দেখতে হবে।

ছ. নগদ ব্যয়ের অঙ্কগুলি ক্যাশ বইয়ে ঠিক উঠেছে কিনা তা প্রচলিত পদ্ধতিতে ভাউচারের সাহায্যে মিলিয়ে দেখতে হবে।

জ. দাতব্য প্রতিষ্ঠানগুলিকে সাধারণত কোনও আয়কর দিতে হয় না। পরীক্ষা করে দেখতে হবে কোনও আয়কর দেওয়া হয়েছে কিনা এবং দেওযা হযে থাকলে আইনানুযায়ী তা উদ্ধারের ব্যবস্থা করা হয়েছে কিনা।

ঝ. ব্যালান্স শীটের তারিখে প্রতিষ্ঠানের সম্পত্তি ও দায়গুলিব অস্তিত্ব প্রচলিত পদ্ধতিতে যাচাই করে দেখতে হবে। বিশেষত হাতে ও ব্যাঙ্কে নগদ টাকার অস্তিত্ব ক্যাশ বইতে ও ব্যাঙ্কের বিবরণীর সাথে মিলিয়ে যাচাই করে দেখতে হবে।

ঞ. কোনও বিধিবদ্ধ আইন বা নিয়মাবলী থাকলে এবং তাতে প্রতিষ্ঠানের হিসাব-পত্র ও নিরীক্ষার বিষযে কোনও বিধান দেওয়া থাকলে হিসাবপত্র তদনুযায়ী ঠিকমত প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

২ **ক্লাব বা প্রমোদ সমিতি** (Clubs)ঃ ক্লাব বা প্রমোদ সমিতি সাধারণত লাভের উদ্দেশ্যে পরিচালিত হয় না। ক্লাবের হিসাবপত্র পরীক্ষার সময় নিরীক্ষককে নিম্নলিখিত বিষয়গুলির উপর বিশেষ দৃষ্টি দিতে হবেঃ

ক. ক্লাবের নিয়মাবলী বা মেমোরাণ্ডাম ও আর্টিক্‌ল্‌স্‌ পরীক্ষা করে ক্লাবের সংবিধান ও আইনগত পরিচয় সম্পর্কে অবহিত হতে হবে। বিশেষত হিসাবরক্ষণ ও নিরীক্ষার ব্যাপারে এবং পরিচালক বা কার্যনির্বাহক সমিতির ক্ষমতা সম্পর্কে নিয়মাবলীর বিধানগুলি জানতে হবে। ক্লাবের উদ্দেশ্য ও কার্যকলাপ কি তাও জানতে হবে।

খ. সভ্যদের তালিকাবই, রসিদের চেকমুড়ি ইত্যাদির সাহায্যে যাচাই করে দেখতে হবে সভ্যদের কাছে প্রাপ্য ভর্তি ফি চাঁদা ইত্যাদি সঠিক পাওযা গিযেছে কি না। অগ্রিম ও বকেয়া চাঁদা সম্পর্কেও অনুসন্ধান করতে হবে। এবং বকেযা চাঁদা আদায়ের ব্যবস্থা হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

গ. ক্লাব থেকে খাদ্য, পানীয় বা মাদক দ্রব্য সরবরাহ বা বিক্রযের ব্যবস্থা থাকলে অথবা খেলাধূলার-সরঞ্জামের ভাড়া বাবদ অর্থ আদায়ের রীতি থাকলে, তার দরুন অর্থ ঠিকমত আদায় হচ্ছে কিনা, তা পরিচালক বা ভাণ্ডারীর (Steward) দেওয়া রসিদের সাথে মিলিয়ে ও যাচাই করে দেখতে হবে। বিশেষত এ সম্পর্কে কোনও অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা (Internal Check) আছে কিনা দেখতে হবে। না থাকলে তার ব্যবস্থা করতে হবে।

ঘ. খাদ্যদ্রব্য, পানীয়, মাদক দ্রব্য ইত্যাদির উপযুক্ত স্টক বই বা তালিকা রাখা হয়েছে কিনা দেখতে হবে। বৎসরান্তে তার সাথে এই সকল মজুত স্টক মিলিয়ে দেখতে হবে।

ঙ. কাঁচ বা চীনা মাটির জিনিসপত্র, তৈজসপত্র ইত্যাদির অবচিতির দরুন ব্যবস্থা (Provision) করা হয়েছে কিনা দেখতে হবে। এই সকল দ্রব্যের অবচিতির পরিমাণ নির্ধারণ করার সময় পুনমূর্ল্যায়ন পদ্ধতি (Revaluation) অনুসরণ করাই শ্রেয়।

চ. ক্লাবের অন্যান্য ব্যয় বা লেনদেনগুলি কর্তৃপক্ষের অনুমোদন লাভ করেছে কি না তা যাচাই করতে হবে। ক্লাবের বাৎসরিক বাজেট ও কার্যনির্বাহক সমিতির সভার কার্যবিবরণী পরীক্ষা করে এ সম্পর্কে নিঃসন্দেহ হতে হবে।

ছ. ক্লাবের অন্যান্য সম্পত্তি ও দায়সমূহের অস্তিত্ব প্রচলিত পদ্ধতিতে যাচাই করতে হবে।

৩. **স্কুল, কলেজ ও বিশ্ববিদ্যালয়** (Schools, Colleges and Universities) : স্কুল, কলেজ বিশ্ববিদ্যালয় ইত্যাদি শিক্ষায়তনগুলির হিসাবপত্র ও নিরীক্ষাসংক্রান্ত সমস্যা অনেকটা এক রকমের। এদের হিসাবপত্র পরীক্ষার সময় নিরীক্ষককে সাধারণত নিম্নলিখিত বিষয়গুলির উপর বিশেষ দৃষ্টি দিতে হবে ঃ

ক. স্কুল বা কলেজ ট্রাস্ট প্রতিষ্ঠান হলে তাদের ট্রাস্ট দলিল, নচেৎ তাদের নিয়মাবলী এবং বিশ্ববিদ্যালয়ের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট বিশ্ববিদ্যালয় আইন ও তদন্তর্গত নিয়মাবলীর বিধানগুলি পরীক্ষা করে দেখতে হবে, তাতে হিসাবপত্র বা নিরীক্ষা সম্পর্কে কোনও উল্লেখ আছে কিনা। হিসাব বই বা স্মারক বই রক্ষা ও বিভিন্ন বিবরণী পেশ করা সম্পর্কে কোনও বিধান থাকলে তাও দেখতে হবে।

খ. ছাত্রদের রেজিস্টার বই, প্রসপেক্টাস ইত্যাদি থেকে ছাত্র সংখ্যা ও ছাত্রদের কাছে বেতন ও অন্যান্য বাবদ প্রাপ্য কত তা নিরূপণ করতে হবে। রসিদের চেকমুড়ি, ছাত্রদের ফি রেজিস্টার ইত্যাদির সাহায্যে যাচাই করে দেখতে হবে প্রাপ্য ফি সব পাওয়া গিয়েছে কিনা এবং তা হিসাবে তোলা হয়েছে কিনা। ল্যাবরেটরী, লাইব্রেরী, পরীক্ষা, খেলাধূলা ইত্যাদি বাবদ প্রাপ্য ঠিকমত আদায় হয়েছে কিনা তাও দেখতে হবে। নতুন ছাত্রদের রেজিস্টার বই-এর সাথে মিলিয়ে দেখতে হবে তাদের ভর্তি ফি-এর টাকা ঠিকমত পাওয়া গিয়েছে কিনা।

গ. ফি বাবদ প্রাপ্ত সমুদয় অর্থ ক্যাশ বইতে তোলা হয়েছে কিনা এবং ব্যাঙ্কে জমা দেওয়া হয়েছে কিনা যাচাই করে দেখতে হবে। প্রতি মাসে মোট আদায় কোনও নির্ভরযোগ্য কর্মচারীর দ্বারা পরীক্ষিত হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

ঘ. বেতন সম্পর্কে ছাত্রদের যে সম্পূর্ণ রেহাই (Free Studentship) ও রেয়াৎ (Conecssion) দেওয়া হয়েছে, তা কোনও যোগ্য কর্তৃপক্ষের দ্বারা অনুমোদিত হয়েছে কিনা এবং বেতন আদায়ের সময় তা যথাযথ অনুসৃত হয়েছে কিনা দেখতে হবে। আবাসিক ছাত্রদের হোস্টেল ফি ও জমা বাবদ প্রাপ্ত অর্থ রসিদের চেকমুড়ি ও অন্যান্য নথিপত্রের সাহায্যে যাচাই করে দেখতে হবে।

ঙ. সরকারী অনুদান (Grant) অথবা অর্পিত অর্থ বা সম্পত্তি (Endowment) থাকলেও তা ঠিকমত পাওয়া গিয়েছে কিনা যাচাই করতে হবে। অর্পিত অর্থ বা সম্পত্তির আয় নির্দিষ্ট উদ্দেশ্যে ব্যবহার বা লগ্নি করা সম্পর্কে কোনও বিশেষ নির্দেশ থাকলে, তা যথাযথ পালিত হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

চ. অধ্যাপক বা শিক্ষক ও কর্মচারীদের বেতন প্রদান সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার বই, নিয়োগ পত্রের নকল, পরিচালক সমিতির সভার কার্যবিবরণী ইত্যাদির সাহায্যে যাচাই করে দেখতে হবে। বেতন বৃদ্ধি বা বিশেষ ভাতা যথাযোগ্য কর্তৃপক্ষ দ্বারা অনুমোদিত হয়েছে কিনা দেখতে হবে। সংশ্লিষ্ট বেতন তালিকা ও রসিদের চেকমুড়ির সাথে ক্যাশ বই-এর হিসাব মিলিয়ে দেখতে হবে।

ছ. বৃত্তি (Scholarship) সংক্রান্ত রেজিস্টারবই ও অন্যান্য নথিপত্রের সাহায্যে পরীক্ষা করে দেখতে হবে ছাত্রদের বৃত্তির টাকা ঠিকমত দেওয়া হয়েছে কিনা এবং ঐ উদ্দেশ্যে অর্পিত বা পৃথকীকৃত তহবিলের টাকা নির্দিষ্ট উদ্দেশ্যে সম্পূর্ণ ব্যয় করা হয়েছে কিনা।

জ রসিদ ও অন্যান্য নথিপত্রের সাহায্যে পরীক্ষা করতে হবে প্রতিষ্ঠানের সংস্থা-ব্যয়সমূহ (Establishment Expenses) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত হয়েছে কিনা এবং ঠিকমত খরচ করা হয়েছে কিনা। এই সকল ব্যয়ের অঙ্ক ক্যাশ বই ও অন্যান্য হিসাব বইতে ঠিকমত তোলা হয়েছে কিনা তাও যাচাই করতে হবে। এই প্রসঙ্গে প্রতিষ্ঠানের বাৎসরিক বাজেটের সাথে ব্যয়গুলির সঙ্গতি আছে কিনা তাও দেখতে হবে।

ঝ বাৎসরিক বাজেট, পরিচালক সমিতির সভার কার্যবিবরণী, রসিদের চেকমুড়ি ইত্যাদির সাহায্যে যাচাই করে দেখতে হবে লাইব্রেরী, ল্যাবরেটরী, সরঞ্জাম ক্রয় ইত্যাদি বাবদ মূলধনী ব্যয়গুলি উপযুক্ত অনুমোদন লাভ করেছে কিনা এবং ঠিকমত করা হয়েছে কিনা। এগুলি হিসাবে ঠিকমত তোলা হয়েছে কিনা তাও দেখতে হবে।

ঞ অফিস ও ল্যাবরেটরীর সরঞ্জাম, আসবাবপত্র, লাইব্রেরীর পুস্তক ইত্যাদি সংক্রান্ত স্টক বই ও অন্যান্য নথিপত্রের সাহায্যে প্রচলিত পদ্ধতিতে প্রতিষ্ঠানের সম্পত্তি ও দায়ের অস্তিত্ব যাচাই করতে হবে।

ট হাতে মজুত ও ব্যাঙ্কে গচ্ছিত নগদের পরিমাণ ঠিক আছে কিনা তা যাচাই করতে হবে।

ঠ. প্রতিষ্ঠানের কোনও লগ্নি থাকলে তা নিয়মানুযায়ী রাখা হয়েছে কিনা এবং লগ্নির দরুন লভ্যাংশ, সুদ ইত্যাদি বাবদ প্রাপ্যগুলি ঠিকমত আদায় করা হয়েছে কি না দেখতে হবে।

ড. সাধারণত শিক্ষায়তনগুলিকে কোনও আয়কর দিতে হয় না। আয়কর দেওয়া হয়ে থাকলে তা উদ্ধারের ব্যবস্থা করা হয়েছে কিনা দেখতে হবে। শিক্ষক, অধ্যাপক বা অন্যান্য কর্মচারীর বেতন থেকে আয়কর ঠিকমত কেটে নেওয়া হয়েছে কিনা এবং তা যথারীতি আয়কর কর্তৃপক্ষের নিকট পাঠানো হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

ঢ শিক্ষক, অধ্যাপক ও কর্মচারীদের প্রভিডেন্ট ফান্ডের ব্যবস্থা থাকলে তার দরুন তাঁদের বেতন থেকে ঠিকমত অঙ্ক কাটার ও ঐ অর্থ প্রভিডেন্ট ফান্ড নিয়মানুযায়ী লগ্নি করার ব্যবস্থা হয়েছে কিনা দেখতে হবে। প্রভিডেন্ট ফান্ডের টাকা প্রতিষ্ঠানের অন্যান্য তহবিল থেকে পৃথক রাখা হয়েছে কিনা তাও যাচাই করতে হবে।

গ. প্রতিষ্ঠানের চূড়ান্ত হিসাব সরকার বা পরিচালক সমিতির নিকট পেশ করার পূর্বে দেখতে হবে তা নিয়মানুযায়ী প্রস্তুত হয়েছে কিনা এবং প্রতিষ্ঠানের অধ্যক্ষের দ্বারা স্বাক্ষরিত হয়েছে কিনা।

৪. **রঙ্গালয় ও চিত্রগৃহ** (Theatres and Cinemas)ঃ রঙ্গালয় ও চিত্রগৃহের হিসাবপত্র পরীক্ষার সময় নিরীক্ষককে নিম্নলিখিত বিষয়গুলির উপর বিশেষ দৃষ্টি দিতে হবে ঃ

ক টিকিট বিক্রয়লব্ধ অর্থ সংগ্রহ ও হিসাবে তোলা এবং দৈনিক বিক্রয়-তালিকা প্রস্তুতের ব্যাপারে উপযুক্ত অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা আছে কিনা দেখতে হবে। বিক্রয়লব্ধ অর্থ যাতে ঐ দিনই ব্যাংকে জমা দেওয়া হয় তার ব্যবস্থা করতে হবে। অগ্রিম আসন সংরক্ষণের কাজ নিয়ন্ত্রণ করার উপযুক্ত ব্যবস্থা আছে কিনা দেখতে হবে।

খ. টিকিট বই-এর চেকমুড়িগুলি পরীক্ষা করে দেখতে হবে তার সবগুলি দৈনিক বিক্রয় তালিকায় তোলা হয়েছে কিনা। দৈনিক বিক্রয়ের সংক্ষিপ্তসার থেকে ক্যাশ বইতে ঠিকমত হিসাব তোলা হয়েছে কিনা যাচাই করতে হবে।

গ. অনুষ্ঠান-সূচী, প্রেক্ষাগৃহ বা চলচ্চিত্রের পর্দায় যে বিজ্ঞাপন দেওয়া হয়েছে তা থেকে আয়ের টাকা ঠিকমত পাওয়া গিয়েছে কিনা তা সংশ্লিষ্ট চুক্তিপত্র ও রসিদের সাহায্যে যাচাই করতে হবে। অনুষ্ঠান-সূচীর বিক্রয়লব্ধ অর্থ ঠিকমত পাওয়া গিয়েছে কিনা তাও পরীক্ষা করতে হবে।

ঘ. প্রেক্ষাগৃহে পানীয় বিক্রয়ের ব্যবস্থা থাকলে, দৈনিক বিক্রয়-তালিকার সাথে বিক্রয়ের সংক্ষিপ্তসার মিলিয়ে দেখতে হবে। তা ঠিকমত সাপ্তাহিক আয়-ব্যয়ের হিসাবে তোলা হয়েছে কিনা যাচাই করতে হবে।

ঙ. প্রমোদকর ঠিকমত দেওয়া হয়েছে কিনা এবং হিসাবে তোলা হয়েছে কিনা পরীক্ষা করতে হবে।

চ. রঙ্গালয়ের ক্ষেত্রে নতুন নাটক মঞ্চস্থ করার জন্য পোশাক, দৃশ্যপট ইত্যাদির ব্যয় যদি মূলধন খাতে লেখা হয়, তাহলে দেখতে হবে যেন নাটকের আয়ু ও আয়-ক্ষমতা অনুযায়ী তা সীমাবদ্ধ থাকে এবং নাটকের আয়ুষ্কালের মধ্যেই তা যেন চলতি খাতে খরচ লেখা হয়।

ছ. সংবাদপত্র ইত্যাদির কাটিং ও রসিদের সাহায্যে যাচাই করে দেখতে হবে বিজ্ঞাপন বাবদ ব্যয়ের অঙ্ক ঠিকমত দেখান হয়েছে কিনা। প্রয়োজন হলে সংশ্লিষ্ট চুক্তিপত্রগুলি পরীক্ষা করতে হবে।

জ. সিনেমার ক্ষেত্রে ফিল্ম ভাড়া বা ক্রয় বাবদ ব্যয়ের অঙ্ক সংশ্লিষ্ট চুক্তিপত্রের সাহায্যে যাচাই করতে হবে। ফিল্ম উপ-ভাড়ায় (Sublet) দেওয়া থাকলে তার দরুন আয়ের অঙ্ক হিসাবে তোলা হয়েছে কিনা দেখতে হবে এবং চুক্তিপত্রের সাহায্যে তা যাচাই করতে হবে।

ঝ. শিল্পীদের পারিশ্রমিক বাবদ ব্যয়ের অঙ্কগুলি সংশ্লিষ্ট চুক্তিপত্র ও রসিদের সাহায্যে যাচাই করতে হবে। অন্যান্য কর্মচারী ও যন্ত্রবিদদের পারিশ্রমিক সংশ্লিষ্ট নিয়োগপত্র, চুক্তিপত্র ও মজুরি তালিকার সাহায্যে যাচাই করতে হবে।

ঞ রঙ্গালয় ও সিনেমার প্রেক্ষাগৃহ, আসবাবপত্র, সাজসরঞ্জাম ও অন্যান্য সম্পত্তির অবচিতির দরুন উপযুক্ত ব্যবস্থা করা হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

৫. **হোটেল ও রেস্তোঁরা** (Hotel and Restaurant): হোটেল, রেস্তোঁরা ও ঐ জাতীয় প্রতিষ্ঠানের হিসাবপত্র পরীক্ষার সময় নিরীক্ষককে নিম্নলিখিত বিষয়গুলির প্রতি বিশেষ দৃষ্টি দিতে হবে ঃ

ক. কি পদ্ধতি ও নিয়মে হিসাব রাখা হচ্ছে এবং ঐ পদ্ধতিতে হিসাব রাখার ফলে ব্যবসায়ে অপচয় ও কারচুপির সুযোগ রয়েছে কিনা তা অনুসন্ধান করে দেখতে হবে।

খ. ক্যাশমেমো ইত্যাদির সাহায্যে যাচাই করে দেখতে হবে খুচরা খরিদ্দারদেব (সাময়িক অভ্যাগতদের) কাছ থেকে খাদ্য, পানীয় ইত্যাদির নগদ বিক্রয় বাবদ অর্থ ঠিকমত পাওয়া গিয়েছে কিনা এবং ক্যাশ বইতে তা তোলা হয়েছে কিনা। নগদ ক্রয় ও বিক্রয় নিয়ন্ত্রণ করাব জন্য কোনও অভ্যন্তরীণ নিবাবক ব্যবস্থা চালু আছে কিনা দেখতে হবে

গ হোটেলের আবাসিকদেব অধিযাচন পত্র (Requisition), ভাণ্ডাব ও বসুইখানা থেকে প্রাপ্ত হিসাব ইত্যাদির সাহায্যে আবাসিকদের খতিযান (Visitors' Ledger) যাচাই করে দেখতে হবে, তাদের যে খাদ্য, পানীয় ইত্যাদি সববরাহ করা হয়েছে তা তাদেব হিসাবে ঠিকমত তোলা হয়েছে কিনা।

ঘ আবাসিকদের কাছে প্রাপ্য অর্থ ঠিকমত আদায় হয়েছে কিনা তা আবাসিকদেব খতিয়ান ও রেজিস্টার বই, বিলেব নকল, রসিদের চেকমুড়ি ইত্যাদির সাহায্যে যাচাই করতে হবে।

ঙ. আবাসিকদের খতিযান থেকে দৈনিক মোট বিক্রয়েব সংক্ষিপ্তসাব প্রস্তুত এব ঐ সংক্ষিপ্তসার থেকে অব্যক্তিক খতিযান (Impersonal Ledger) ও ক্যাশ বইতে হিসাব তোলার কার্য ঠিকমত হয়েছে কিনা পবীক্ষা করতে হবে।

চ মূল ক্রয়চালান, বিক্রেতার বিল ও রসিদ, ক্রয় বই ইত্যাদির সাহায্যে যাচাই কবতে হবে, খাদ্য, পানীয় ইত্যাদি কেনাব হিসাব ঠিকমত তোলা হযেছে কিনা এবং সেসবের দাম ঠিকমত দেওয়া হয়েছে কিনা।

ছ. মজুদ খাদ্যবস্তু, পানীয়, মাদকদ্রব্য ইত্যাদির দরুন উপযুক্ত স্টক বই ও হিসাব বাখা হচ্ছে কিনা এবং ঐ হিসাব ঠিকমত লেখা হচ্ছে কিনা তা পরীক্ষা করতে হবে। ব্যালান্স শীট প্রস্তুতের তারিখে মজুদ খাদ্যবস্তু, পানীয় ইত্যাদির পরিমাণ সম্পর্কে কোনও দায়িত্বশীল কর্মচারীব সার্টিফিকেট নিতে হবে এবং সম্ভবমত তাদের অস্তিত্ব যাচাই করতে হবে।

জ অনেক বড় হোটেল বা রেস্তোঁরায় একাধিক খুচরা নগদের হিসাব (Petty Cash Account) থাকে। এব দবুন কোনও কারচুপি বন্ধ করার জন্য সকল খুচরা নগদেব উদ্বৃত্তগুলি একই সঙ্গে যাচাইয়ের ব্যবস্থা করতে হবে।

ঝ আসবাবপত্র, শয্যাদ্রব্য, তৈজসপত্র, কাঁচের বাসন ইত্যাদির অবচিতির দরুন উপযুক্ত ব্যবস্থা করা হয়েছে কিনা দেখতে হবে। মেরামতি, প্রতিস্থাপন, অনাদায়ী দেনা ইত্যাদি বাবদ উপযুক্ত ব্যবস্থা করা হয়েছে কিনা এবং তার দরুন চলতি লাভ-ক্ষতির হিসাবে খরচ লেখা হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

৬. **কয়লা খনি (Collieries) ঃ** কয়লা খনির হিসাবপত্র পরীক্ষার সময় নিরীক্ষককে নিম্নলিখিত বিষয়গুলির উপর বিশেষ দৃষ্টি দিতে হবে ঃ

ক. পাট্টা (স্বত্ব সম্পর্কিত প্রামাণ্য দলিল), ইজারা সম্পর্কিত চুক্তিপত্র ও অন্যান্য নথিপত্র পরীক্ষা করে দেখতে হবে কয়লা খনির আইনগত পরিচয় কি অর্থাৎ নিষ্করপ্রাপ্ত (Freehold), না ইজারাপ্রাপ্ত (Leasehold)।

খ. হিসাবপত্র রাখার পদ্ধতি কি এবং কোনও অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা (Internal Check) আছে কিনা দেখতে হবে ; না থাকলে তার ব্যবস্থা করতে হবে।

গ. খনি খোঁড়া ও তাতে উৎপাদনের কাজ চালাবার জন্য অথবা তার উন্নয়নের জন্য মূলধন খাতে খরচগুলি পরীক্ষা করে দেখতে হবে। উন্নয়ন খাতে মোট ব্যয় এক বৎসরের লাভ-ক্ষতির হিসাবে খরচ না লিখে যত কাল তার ফল পাওয়া যাবে তত বৎসরের লাভ-ক্ষতির হিসাবে ছড়িয়ে দেওয়া হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

ঘ. যেখানে কিস্তিবন্দী (Hire Purchase) পদ্ধতিতে মালগাড়ী (Wagon) কেনা হয়েছে, অনুসন্ধান করে দেখতে হবে তার দরুন প্রদত্ত কিস্তির টাকা মূলধন ও চলতি হিসাবের মধ্যে ঠিকমত বণ্টন করা হয়েছে কিনা। ওই সম্পত্তির অবচিতির দরুন উপযুক্ত ব্যবস্থা করা হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

ঙ. স্বামিত্ব (Royalty), উৎপাদন ঘাটতি (Short Working) ন্যূনতম খাজনা (Minimum Rent) ইত্যাদির অঙ্ক চুক্তি অনুযায়ী ঠিক আছে কিনা এবং উৎপাদনের হিসাবের সাথে মিলছে কিনা, তা ইজারা সম্পর্কিত চুক্তি, উৎপাদনের হিসাব ইত্যাদির সাহায্যে পরীক্ষা করে দেখতে হবে। বিশেষত ন্যূনতম খাজনা ঠিক দেওয়া হচ্ছে কিনা এবং উৎপাদনের ঘাটতি উসুল করার মেয়াদ উত্তীর্ণ হওয়া সত্ত্বেও তার জের টানা হচ্ছে কিনা দেখতে হবে।

চ. উৎপাদন বই (Output Book) ও অন্যান্য হিসাবের সাহায্যে কয়লা উৎপাদনের পরিমাণ যাচাই করতে হবে।

ছ. ক্রেতাদের সাথে চুক্তি, বিক্রয় প্রতিনিধিদের হিসাব, চালানপত্র, রসিদের চেকমুড়ি ইত্যাদির সাহায্যে কয়লা বিক্রয়ের হিসাব যাচাই করতে হবে।

জ. কয়লা খনির উপরে ও ভিতরে কর্মরত শ্রমিক ও কর্মচারীদের মজুরি প্রদান ব্যবস্থা কিরূপ এবং ঐ বিষয়ে উপযুক্ত অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা বলবৎ আছে কিনা, তা সতর্কতার সাথে পরীক্ষা করে মজুরির হিসাব নিরীক্ষার কাজে অগ্রসর হতে হবে। মজুরি বই, মজুরি তালিকা ও সংক্ষিপ্তসার, শ্রমিকদের তালিকা ইত্যাদি নথিপত্রের সাহায্যে মজুরি প্রদানের হিসাব যাচাই করতে হবে। যেখানে শ্রমিক সরবরাহ ও উৎপাদনের ভার ঠিকাদারের উপর ন্যস্ত আছে সেখানে ঠিকাদারের বিবরণী ও তার সাথে চুক্তিপত্রও পরীক্ষা করতে হবে।

ঝ প্রতিষ্ঠানের নিয়ামনুযায়ী বা আইনত খনির ইজারা-স্বত্বের অবচিতির দরুন ব্যবস্থা করা আবশ্যক কিনা এবং হলে তার দরুন পর্যাপ্ত ব্যবস্থা করা হয়েছে কিনা দেখতে হবে। উৎপাদক যন্ত্র, সরঞ্জাম, গৃহাদি ও অন্যান্য সম্পত্তির অবচিতির দরুন ব্যবস্থা করা হয়েছে কিনা, তাও দেখতে হবে।

ঞ. মজুদ কয়লার প্রকৃত স্টকের অস্তিত্ব যাচাই করে দেখতে হবে স্টকের পরিমাণ উচিতমত আছে কিনা। স্টকের মূল্য নির্ধারণের কাজ উপযুক্ত পদ্ধতিতে করা হয়েছে কিনা তাও দেখতে হবে।

৭. **সংবাদপত্র, সাময়িক পত্রিকা ইত্যাদি** (Newspaper, Periodicals etc.)ঃ সংবাদপত্র, সাময়িক পত্রিকা, ইত্যাদির হিসাবপত্র পরীক্ষার সময় নিরীক্ষককে নিম্নলিখিত বিষয়গুলির উপর বিশেষ দৃষ্টি দিতে হবেঃ

ক সংবাদপত্র বা পত্রিকা প্রথম আরম্ভের সময়, বিজ্ঞাপন, বিশেষ বাট্টা ইত্যাদি বাবদ একটি বিরাট অংক ব্যয় হয়ে থাকে। এই প্রাথমিক ব্যয় সাধারণত সংস্থা-ব্যয় বা প্রতিষ্ঠাধিকার বাবদ মূলধনী খরচ হিসাবে গণ্য করা হয়। পরে ধীরে ধীরে পরবর্তী কয়েক বৎসরের চলতি হিসাবে খরচ লিখে এটি অবলোপ করা হয়। এই প্রাথমিক ব্যয় বা সংস্থা-ব্যয়ের হিসাব ঠিকমত লেখা হয়েছে কিনা এবং কোনও চলতি ব্যয়ের অংক এর অন্তর্ভুক্ত হয়েছে কিনা, তা পরীক্ষা করতে হবে।

খ দৈনিক বিজ্ঞাপন বই (Advertisement Day Book) বিজ্ঞাপনদাতাদের সাথে চুক্তি, রসিদের চেকমুড়ি, ক্যাশ বই ইত্যাদির সাহায্যে যাচাই করতে হবে—কোন ভূয়া (Dummy) বিজ্ঞাপন দেওয়া হয়েছে কিনা, বিজ্ঞাপন বাবদ প্রাপ্য আয় ঠিকমত পাওয়া গিয়েছে কিনা ও তা হিসাবে তোলা হয়েছে কিনা।

গ. গ্রাহক তালিকা বা বই, রসিদের চেকমুড়ি, বিক্রয় প্রতিনিধিদের বিবরণী ইত্যাদির সাহায্যে যাচাই করতে হবে গ্রাহকদের সাময়িক চাঁদা (Subscriptions) ঠিকমত পাওয়া গিয়েছে কিনা এবং হিসাবে তোলা হয়েছে কিনা।

ঘ বিজ্ঞাপন ও গ্রাহকদের চাঁদা বাবদ বাকী (Outstanding) বা অগ্রিম (Advance) আয়ের অংকগুলির দরুন হিসাব ঠিকমত সমন্বয় (Adjust) করা হয়েছে কি না দেখতে হবে।

ঙ প্রবন্ধলেখক ইত্যাদি বকেয়া পারিশ্রমিক বাবদ কোনও দায় আছে কিনা এবং থাকলে তা হিসাবে ঠিকমত তোলা হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

চ. উৎপাদন হিসাব থেকে নির্দিষ্ট সময়ে কতগুলি সংবাদপত্র বা পত্রিকা ছাপান হয়েছে তা নিরূপণ করতে হবে। তারপর বিক্রয়-প্রতিনিধিদের তালিকা ইত্যাদির সাহায্যে যাচাই করতে হবে কতগুলি সংবাদপত্র বা পত্রিকা বিক্রয়ার্থ বিলি করা হয়েছে।

ছ বিক্রয় প্রতিনিধিদের বিবরণী, ক্যাশ বই ইত্যাদির সাহায্যে যাচাই করতে হবে বিক্রয় বাবদ প্রাপ্য আয়ের সমস্ত টাকা পওয়া গিয়েছে কিনা, প্রতিনিধিদের কাছে প্রাপ্য বাকী আয়ের অংক হিসাবে তোলা হয়েছে কিনা এবং সেজন্য ব্যবস্থা (Provision) করা হয়েছে কিনা।

জ অবিক্রীত সংবাদপত্র বা পত্রিকা সংক্রান্ত প্রতিনিধিদের বিবরণী পরীক্ষা করে দেখতে হবে তার অংক, হিসাবমত ঠিক আছে কিনা।

ঝ. বিক্রয়-প্রতিনিধিদের বিবরণী, চুক্তিপত্র, রসিদের চেকমুড়ি ইত্যাদির সাহায্যে যাচাই করে দেখতে হবে তাদের দস্তুরি (Commission) বাবদ খরচের অংকগুলি ঠিক আছে কিনা।

ঞ. **সম্পাদক সহ-সম্পাদক**, ম্যানেজার ও অন্যান্য কর্মচারীদের বেতন ও মজুরির দরুন হিসাবে ঠিকমত খরচ লেখা হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

ট. কাগজ, মুদ্রণ, ব্লক, যন্ত্র-ভাড়া ইত্যাদি ব্যয়ের অংকগুলি ঠিক আছে কিনা এবং ঠিকমত হিসাবে তোলা হয়েছে কিনা, তা ভাউচারের সাহায্যে ক্যাশ বই-এর সাথে যাচাই করে দেখতে হবে।

ঠ. গৃহাদি, মুদ্রণযন্ত্র, মুদ্রণপদার্থ ইত্যাদির অবচিতির দরুন উপযুক্ত ব্যবস্থা করা হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

ড. ব্যালান্স শীট প্রস্তুতের তারিখে মজুদ কাগজ, মুদ্রণপদার্থ (Printing Materials), ব্লক ইত্যাদির মূল্য ও অস্তিত্ব, কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রমাণিত তালিকার সাহায্যে যাচাই করতে হবে।

৮. **পুস্তক প্রকাশক** (Publishers)ঃ নিরীক্ষককে স্মরণ রাখতে হবে যে, পুস্তক প্রকাশন ব্যবসায়ের প্রকৃতি ও কার্যকলাপ অনুযায়ী এর হিসাবপত্রও বিভিন্ন প্রকৃতির হয়। সুতরাং প্রতিষ্ঠানের প্রকৃতি ও কার্যকলাপ অনুযায়ী নিরীক্ষকের কার্যসূচীরও পরিবর্তন ঘটে পুস্তক প্রকাশক প্রতিষ্ঠানের হিসাবপত্র পরীক্ষার সময় নিরীক্ষককে নিম্নলিখিত বিষয়গুলির উপর বিশেষ দৃষ্টি দিতে হবেঃ

ক. প্রতিটি পুস্তকের ক্ষেত্রে লেখকের সঙ্গে চুক্তিপত্র সতর্কতার সাথে পরীক্ষা করে দেখতে হবে, গ্রন্থস্বত্ব (Copyright) লেখকের না প্রকাশকের

খ প্রতিটি পুস্তকের জন্য একটি করে পৃথক উৎপাদন হিসাব খোলা হয়েছে কিনা এবং ঐ পুস্তক প্রকাশনা সংক্রান্ত যাবতীয় প্রত্যক্ষ আনুষঙ্গিক ব্যয় ঐ হিসাবে খরচ লেখা হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

গ. লেখকের ব্যয়ে ও ঝুঁকিতে পুস্তক প্রকাশিত হয়ে থাকলে, দেখতে হবে তার দরুন পৃথক হিসাব খোলা হয়েছে কিনা এবং ঐ হিসাবে যাবতীয় প্রত্যক্ষ ও আনুষঙ্গিক ব্যয়ের দরুন খরচ, বিক্রয়লব্ধ অর্থ, লেখকের নিকট থেকে প্রাপ্ত অর্থ, বিক্রয় কমিশন ইত্যাদির দরুন জমা লেখা হয়েছে কিনা।

ঘ প্রতিটি পুস্তকের বিক্রয় সংক্রান্ত হিসাব পৃথকভাবে যাচাই করতে হবে।

ঙ পুস্তক বিক্রেতাদের কমিশনের হার বাজারে প্রচলিত হারের চেয়ে বেশি কি না এবং তার হিসাব ঠিকমত ধরা হয়েছে কি না দেখতে হবে।

চ পুস্তক বিক্রেতাদের অনুমোদন সাপেক্ষে বিক্রয় (Sale or Return) বাবদ যে পুস্তক সরবরাহ করা হয়েছে, তার হিসাব ঠিকমত লেখা হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

ছ মজুদ খতিয়ানে (Stock Ledger) প্রতিটি পুস্তকের জন্য পৃথক মজুদ হিসাব (Stock Account) খোলা হয়েছে কিনা এবং তাতে হিসাব ঠিকমত তোলা হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

জ. মজুদ খতিয়ান, মজুদ তালিকা (Stock Inventory) ও কর্তৃপক্ষের সার্টিফিকেটের সাহায্যে অবিক্রিত পুস্তকের মজুদের অস্তিত্ব যাচাই করতে হবে। এবং মজুদের মূল্য ঠিকমত নির্ধারিত হয়েছে কিনা দেখতে হবে। এই প্রসঙ্গে মনে রাখতে হবে অনুমোদন সাপেক্ষে বিক্রয় বাবদ পুস্তক বিক্রেতাদের হাতে যে পুস্তক আছে সেগুলি বিক্রয় হিসাবে দেখান চলবে না, মজুদের অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।

ঝ. লেখকদের প্রাপ্য বাকী স্বামিত্বের বা রয়্যালটির (Outstanding Royalties) দরুন ব্যবস্থা করা হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

ঞ লেখকদের স্বামিত্ব বাবদ অগ্রিম (Advance) দেওয়া থাকলে প্রচলিত রীতি অনুসারে তা আর ফেরত পাওয়া যায় না। সুতরাং ঐ অগ্রিম প্রদত্ত অর্থের অঙ্ক ব্যালান্স শীটে সম্পত্তি হিসাবে না দেখিয়ে চলতি খাতে খরচ লিখে যত শীঘ্র সম্ভব অবলোপ করতে হয় বা তার দরুন ব্যবস্থা করতে হয়। এ সম্পর্কেও অনুসন্ধান ও পরীক্ষা করতে হবে।

ট গ্রন্থস্বত্বের অবচিতির দরুন উপযুক্ত ব্যবস্থা করা হয়েছে কিনা দেখতে হবে. গ্রন্থস্বত্বের মূল সাধারণত পুস্তকের সম্ভাব্য আয়ুষ্কালের উপর নির্ভর করে। সেই জন্য প্রতি বৎসর পুনর্মূল্যায়ন (Revaluation) পদ্ধতিতে তার অবচিতির হিসাব করা হয়।

ঠ অন্যান্য সম্পত্তির অবচিতি, অনাদায়ী দেনা ইত্যাদির দরুন ব্যবস্থা করা হয়েছে কিনা এবং বাকী বা অগ্রিম ব্যয়েব দরুন চলতি হিসাবের সমন্বয় কবা হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

৯ **ঠিকাদার ও গৃহনির্মাতা** (Contractors and Builders)ঃ যে সকল ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান ঠিকা চুক্তিতে গৃহনির্মাণ, জাহাজ নির্মাণ ইত্যাদি নির্মাণমূলক (Constructional) কাজ করে থাকে, তাদের হিসাবপত্র পরীক্ষার সময় নিরীক্ষককে নিম্নলিখিত বিষয়গুলির উপর বিশেষ দৃষ্টি দিতে হবে ঃ

ক. চুক্তিবদ্ধ বিভিন্ন ঠিকাকাজে (Jobs) পড়তা ব্যয় (Cost) নির্ভুলভাবে নির্ণয়ের জন্য পড়তা ব্যয়ের হিসাব (Cost Account) প্রস্তুতের উপযুক্ত পদ্ধতি ও ব্যবস্থা আছে কিনা দেখতে হবে। পড়তা ব্যয়ের হিসাব ঠিকমত লেখা হয়েছে কিনা এবং আর্থিক হিসাবের (Financial Accounts) সঙ্গে তার সঙ্গতি আছে কিনা দেখতে হবে।

খ. কাঁচামাল ইত্যাদি কেনার ও বিভিন্ন ঠিকাকাজের জন্য তা বরাদ্দ করার উপযুক্ত ব্যবস্থা আছে কিনা এবং সেজন্য হিসাব ঠিকমত লেখার ব্যবস্থা আছে কিনা দেখতে হবে। বিভিন্ন কাজ থেকে উদ্বৃত্ত কাঁচামাল ফেরত এলে তা ঠিকমত তোলা হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

গ. মজুরি প্রদান ও তৎসংক্রান্ত হিসাব প্রস্তুত করার উপযুক্ত পদ্ধতি ও ব্যবস্থা আছে কিনা এবং এর জন্য কোনও অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে কি না দেখতে হবে। মজুরি তালিকা, মজুরি বই ইত্যাদির সাহায্যে মজুরির হিসাব যাচাই করতে হবে।

ঘ. মজুরি বাবদ মোট ব্যয়ের অঙ্কটি বিভিন্ন কাজের হিসাবে উচিতমত বণ্টন করা হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

ঙ. প্রত্যেকটি চুক্তিবদ্ধ কাজের দরুন একটি করে হিসাব খোলা হয়েছে কিনা এবং ঐরূপ প্রতিটি হিসাবে সংশ্লিষ্ট কাজের দরুন মজুরি, কাঁচামাল ইত্যাদি বাবদ প্রত্যক্ষ ব্যয়ের অঙ্কগুলি খরচ লেখা হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

চ. পরিচালনা সংক্রান্ত ব্যয়ের (Administrative Expenses) মোট অঙ্কটি কোন্ ভিত্তিতে ও নিয়মে বিভিন্ন কাজের হিসাবে বণ্টিত হয়েছে, তা পরীক্ষা করতে হবে এবং কোন নির্দিষ্ট কাজে ব্যবহৃত যন্ত্রপাতির অবচিতির অঙ্কটি ঐ কাজের হিসাবেই খরচ লেখা হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

ছ. ব্যালান্স শীট প্রস্তুতের তারিখে নির্মাণাধীন কাজের (Work-in-Progress) মূল্য সঠিক পদ্ধতিতে নির্ধারিত হয়েছে কিনা পরীক্ষা করতে হবে। প্রতিষ্ঠান যদি কোম্পানী হয় তাহলে কোম্পানীর আর্টিকল্‌স্‌-এ নির্মাণাধীন কাজের মূল্যায়ন সম্পর্কে কোনও নির্দেশ আছে কিনা দেখতে হবে। হিসাবপত্রে এর নির্ধারিত মূল্য কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রত্যায়িত তালিকার সাহায্যে যাচাই করতে হবে এবং সম্ভব হলে স্থপতি (Architect), জরীপকারক (Surveyor) বা ইঞ্জিনিয়ারের (Engineer) দ্বারা নির্ধারিত মূল্যের সঙ্গে তুলনা করে দেখতে হবে।

জ. চুক্তিমত কাজ সম্পাদন করার দরুন যে অর্থ পাওয়া গিয়েছে, তা স্থপতির সার্টিফিকেটের সাহায্যে যাচাই করতে হবে এবং তা হিসাবে ঠিকমত লেখা হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

ঝ. বৎসরান্তে মজুদ কাঁচামাল ইত্যাদির স্টকের অস্তিত্ব যাচাই করতে হবে এবং এর মূল্য উপযুক্ত পদ্ধতিতে নির্ধারিত হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

ঞ. অসমাপ্ত কাজের (Uncompleted Contracts) হিসাবে লাভের দরুন কোনও অঙ্ক ধরা হয়ে থাকলে, তা উচিতমত হয়েছে কিনা এবং হিসাবে লাভ ধরার পূর্বে সম্ভাব্য সকল ক্ষতি বা দায়ের দরুন ব্যবস্থা করা হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

ট. সংশ্লিষ্ট চুক্তিপত্রগুলি পরীক্ষা করে দেখতে হবে এর দরুন যাবতীয় দায় হিসাবের অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে কিনা। অধীন ঠিকাদারের (Sub-contractor) কাছে কোনও দায় থাকলে তা হিসাবে তোলা হয়েছে কিনা তাও দেখতে হবে।

ঠ. যন্ত্রপাতি ইত্যাদির অবচিতির দরুন উপযুক্ত ব্যবস্থা করা হয়েছে কিনা এবং বাকী আয় ও ব্যয়ের অঙ্কগুলি হিসাবের অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

১০ **ব্যবহারজীবী** (Solicitors): কোনও ব্যবহারজীবী বা আইনজীবীর হিসাবপত্র পরীক্ষার সময় নিম্নলিখিত বিষয়গুলির উপর বিশেষ দৃষ্টি দিতে হবে:

ক. ব্যবহারজীবীর নিজস্ব হিসাবপত্র অথবা মক্কেলদের দেওযা টাকার হিসাব রাখার ব্যাপারে স্থানীয় হাইকোর্টের কোনও নিয়মকানুন আছে কিনা দেখতে হবে।

খ. অংশীদারী প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে অংশীদারদের মধ্যে চুক্তিপত্র পরীক্ষা করে দেখতে হবে হিসাবপত্র রাখা এবং লাভ বণ্টন সম্পর্কে কোনও নিয়ম বা নির্দেশ আছে কিনা।

গ. প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব অর্থ ও মক্কেলদের দেওয়া টাকার পৃথক হিসাব রাখা হয়েছে কিনা দেখতে হবে। অফিসের অর্থ ও মক্কেলদের অর্থের জন্য পৃথক ব্যাঙ্কের হিসাব খোলা এবং দুই-ঘরা ক্যাশ বই বা দুইটি ক্যাশ বইতে এদের হিসাব পৃথকভাবে রাখা বাঞ্ছনীয়।

ঘ. খুচরা নগদ ব্যয়ের হিসাব লেখার উপযুক্ত ব্যবস্থা আছে কিনা দেখতে হবে। বিশেষত মক্কেলদের হিসাবের দরুন যে ব্যয় হয়েছে, তা তাদের ব্যক্তিগত হিসাবে ঠিকমত তোলা হয়েছে কিনা পরীক্ষা করতে হবে।

ঙ. মক্কেলদের যে ভাতা দেওয়া হয়েছে বা তাদের হিসাব প্রদত্ত ব্যয়ের অঙ্কগুলি তাদের ক্যাশ বইতে ঠিকমত তোলা হয়েছে কিনা তা সংশ্লিষ্ট ভাউচারের সাহায্যে যাচাই করতে হবে এবং ক্যাশ বই-এর সাথে মক্কেলদের খতিয়ান মিলিয়ে দেখতে হবে।

চ. ব্যয় সংক্রান্ত বিলের (Bills of Cost) নকলগুলির সাহায্যে প্রদত্ত বিলের রেজিস্টার বই (Register of Bills Delivered) যাচাই করে দেখতে হবে।

ছ. মক্কেলদের খতিয়ানের সঙ্গে মক্কেলদের ব্যক্তিগত হিসাবের উদ্বৃত্ত তালিকা (Schedule of Client's Ledger Balances) মিলিয়ে ও পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

জ. চুক্তিবদ্ধ শিক্ষানবিসদের (Articled Clerks) কাছ থেকে দক্ষিণা (Premium) বাবদ প্রাপ্ত অর্থ সংশ্লিষ্ট চুক্তিপত্রের সাহায্যে যাচাই করতে হবে। এই দক্ষিণা বাবদ আয়ের অঙ্ক যাতে চুক্তিকালের মধ্যেই চলতি খাতে বণ্টিত হয় তা দেখতে হবে।

ঝ. মক্কেলদের পক্ষে নিযুক্ত ব্যারিস্টার বা কৌঁসুলির (Counsel) বাকী ফী বাবদ কোনও দায় থাকলে তা হিসাবের অন্তর্ভুক্ত কিনা দেখতে হবে। কৌঁসুলীদের ফী বাবদ প্রদত্ত অর্থের অঙ্ক সংশ্লিষ্ট রসিদের সাহায্যে যাচাই করতে হবে।

ঞ. মকদ্দমার ব্যয় ইত্যাদি বাবদ মক্কেলদের কাছ থেকে পাওয়া অগ্রিম আয়ের অঙ্ক হিসাবে দায় বলে দেখান হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

ট. প্রতিষ্ঠানের লাভ নির্ণয়ের সময় মক্কেলদের কাছে প্রাপ্য বকেয়া বিলের অঙ্ক হিসাবের অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

১১. **সাধারণ বিপণি বা খুচরা বিপণি** (General Stores or Retail Stores)ঃ সাধারণ বা খুচরা বিপণিগুলিতে বিভিন্ন প্রকৃতির পণ্য এক বা একাধিক বিভাগ মারফত খুচরা বিক্রয় হয়। এদের হিসাবপত্র পরীক্ষার সময় নিরীক্ষককে নিম্নলিখিত বিষয়গুলির উপর বিশেষ দৃষ্টি দিতে হয়ঃ

ক. প্রথমেই দেখতে হবে ধারে ও নগদ বিক্রয় বাবদ অর্থ গ্রহণও তার দরুন হিসাব লেখা সম্পর্কে কোনও অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা বলবৎ আছে কিনা।

খ. বিক্রয়কর্মীদের দেওয়া ক্যাশমেমোর নকলগুলি পরীক্ষা করে দেখতে হবে এবং তাঁদের প্রস্তুত দৈনিক বিক্রয়ের সংক্ষিপ্তসারের সাথে ঐ ক্যাশমেমোগুলি মিলিয়ে দেখতে হবে। পরে ঐ সংক্ষিপ্তসারগুলি আবার বিভাগীয় ক্যাশিয়ারের সংক্ষিপ্তসারের সাথে মিলিয়ে নিতে হবে। যেখানে বিক্রয়কর্মীরা নিজেরাই নগদ টাকা গ্রহণ করে, সে ক্ষেত্রে তাদের ক্যাশবাক্সের টাকার হিসাবের সাথে দৈনিক নগদপ্রাপ্তির সংক্ষিপ্ত হিসাব যাচাই করতে হবে।

গ, বিভাগীয় ক্যাশ বই-এর হিসাবের সাথে সাধারণ ক্যাশ বইতে লিখিত হিসাব মেলাতে হবে।

ঘ. প্রত্যেক বিক্রয়কর্মী কর্তৃক প্রস্তুত দৈনিক বিক্রয়ের সংক্ষিপ্তসারের সাথে ডেলিভারী (Delivery) বিভাগের সংক্ষিপ্ত হিসাব মিলিয়ে দেখতে হবে।

ঙ. ধারে বিক্রয় নিয়ন্ত্রণের উপযুক্ত ব্যবস্থা আছে কিনা দেখতে হবে। নির্গত চালান (Outward Invoice), দৈনিক বিক্রয় বই, নির্গত পণ্য বই (Goods Outward Book) ইত্যাদির সাহায্যে ধারে বিক্রয়ের হিসাব পুঙ্খানুপুঙ্খভাবে যাচাই করতে হবে।

চ, দৈনিক বিক্রয় বই থেকে সাধারণ খতিয়ানে ক্রেতার ব্যক্তিগত হিসাব ঠিকমত লেখা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করতে হবে।

ছ. ধারশোধ বাবদ ক্রেতার কাছ থেকে প্রাপ্ত অর্থ ক্যাশ বইতে ও সাধারণ খতিয়ানে ক্রেতার হিসাবে ঠিকমত তোলা হয়েছে কিনা তা যাচাই করতে হবে।

জ. পণ্য ক্রয় সম্পর্কে কোনও অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা বলবৎ আছে কিনা দেখতে হবে। বিক্রেতার চালান, দৈনিক ক্রয় বই, আগত পণ্য বই (Goods Inward Book), স্টক বই ইত্যাদির সাহায্যে পণ্য ক্রয়ের হিসাব পরীক্ষা করতে হবে।

ঝ. স্টক তালিকার (Stock Sheet) সাহায্যে মজুত পণ্যের অস্তিত্ব ও মূল্য যাচাই করতে হবে। যে সকল পণ্যের বিক্রির সম্ভাবনা অপেক্ষাকৃত কম, তার স্টকের মূল্য নির্ধারণ ঠিকমত হয়েছে কিনা দেখতে হবে। স্টক ঘাটতি পড়ে থাকলে তার কারণ অনুসন্ধান করে দেখতে হবে।

ঞ. যদি প্রত্যেকটি বিভাগের জন্য পৃথক লাভ-ক্ষতির হিসাব খোলা হয়, তাহলে উপরি ব্যয়ের (Overhead Charges) অংকগুলি বিভিন্ন বিভাগের হিসাবে বণ্টনের ব্যবস্থা ঠিকমত হয়েছে কিনা পরীক্ষা করতে হবে।

ট. চলতি বৎসরের মোট লাভ ও মোট বিক্রয়ের অনুপাত অথবা বিক্রয় সংক্রান্ত মোট ব্যয় ও মোট বিক্রয়ের অনুপাত নির্ণয় করে তার সাথে পূর্ববর্তী বৎসরের অনুপাত তুলনা করে দেখতে হবে। পূর্ববর্তী বৎসরের তুলনায় চলতি বৎসরে বিক্রয়, লাভ বা ব্যয়ের কোনও গুরুতর তারতম্য ঘটে থাকলে তার কারণ অনুসন্ধান করতে হবে।

১২. **বিদ্যুৎশক্তি উৎপাদন ও সরবরাহকারী কোম্পানী** (Electricity Generation & Supply Company)ঃ যে সকল কোম্পানী বিদ্যুৎশক্তি উৎপাদন ও সরবরাহের কাজে নিযুক্ত আছে, তাদের হিসাবপত্র কিভাবে প্রস্তুত করতে হবে সে সম্পর্কে ১৯৫৬ সালের ভারতীয় কোম্পানী আইন, ১৯১০ সালের ভারতীয় বিদ্যুৎ-শক্তি আইন ও ১৯৪৮ সালের বিদ্যুৎশক্তি (সরবরাহ) আইনে বিশেষ নির্দেশ রয়েছে। এই সকল কোম্পানীর হিসাবপত্র পরীক্ষার সময় নিরীক্ষককে নিম্নলিখিত বিষয়গুলির উপর বিশেষ দৃষ্টি দিতে হবেঃ

ক. ভারতীয় কোম্পানী আইন, ভারতীয় বিদ্যুৎশক্তি আইন ও বিদ্যুৎশক্তি (সরবরাহ) আইনে সংশ্লিষ্ট হিসাবপত্র সম্পর্কে বিধানগুলি কি এবং তা যথাযথ পালিত হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

খ সংশ্লিষ্ট কোম্পানী সম্পর্কে কোন বিশেষ আইন (Special Act) থাকলে তার বিধানগুলি এবং কোম্পানীর মেমোরাণ্ডাম ও আর্টিকেলস্-এর বিধানগুলি পরীক্ষা করে দেখতে হবে হিসাবপত্র প্রস্তুত ও নিরীক্ষা সম্পর্কে কোন বিশেষ নির্দেশ আছে কিনা।

গ. বিদ্যুৎ ব্যবহারকারীদের কাছে বিল পাঠান, তাদের নিকট প্রাপ্য আদায়, শ্রমিকদের মজুরি প্রদান ও ব্যবহারোপযোগী বস্তুর (Consumable Stores) মজুদ স্টক সম্পর্কে কোনও অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা (Internal Check) বলবৎ আছে কি না দেখতে হবে।

ঘ. মিটার বই (Meter Book) ইত্যাদি প্রাথমিক নথিপত্রের সাথে বিদ্যুৎ

ব্যবহারকারীদের খতিয়ানে (Consumer's Ledger) লিখিত হিসাব পরীক্ষামূলকভাবে মিলিয়ে দেখতে হবে'।

ঙ. ব্যবহারকারীদের খতিয়ান থেকে পর্যায়ক্রমিক (Periodical) যোগফলগুলি অব্যক্তিক হিসাবগুলিতে (Impersonal Account) ঠিকমত তোলা হয়েছে কিনা পরীক্ষা করতে হবে।

চ. ব্যবহারকারীদের হিসাব থেকে যে ছাড় (Rebate) বাদ দেওয়া হয়েছে তা যথাযোগ্য কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত কিনা এবং সীমাবহির্ভূত হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

ছ. ব্যবহারকারীদের হিসাবে বকেয়া (Arrear) প্রাপ্যের অঙ্কগুলির জের টানা হয়েছে কিনা দেখতে হবে এবং বৎসরান্তে তাদের খতিয়ানের চূড়ান্ত উদ্বৃত্তগুলির সাথে ব্যবহারকারীদের বকেয়া উদ্বৃত্তের তালিকা মিলিয়ে দেখতে হবে ।

জ. যে সকল ব্যবহারকারীদের কাছে প্রাপ্য বহুদিন যাবৎ বাকী পড়ে আছে, তাদের হিসাবের উদ্বৃত্তগুলি আদায়যোগ্য কিনা অনুসন্ধান করতে হবে এবং অনাদায়ী ও সন্দেহজনক দেনার দরুন ব্যবস্থা করা হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

ঝ. রাস্তাঘাট আলোকিত করার জন্য স্থানীয় কর্তৃপক্ষের (Local Authorities) সাথে বিদ্যুৎ সরবরাহের চুক্তি থাকলে সংশ্লিষ্ট চুক্তিপত্র পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

ঞ. যে সকল ব্যবহারকারীদের চুক্তি অনুযায়ী বিশেষ শর্তে ও দামে বিদ্যুৎ সরবরাহ করা হয় তাদের চুক্তিপত্রগুলি পরীক্ষা করতে হবে।

ট. বিভিন্ন ব্যয়ের অঙ্কগুলি মূলধন ও চলতি খাতে ঠিকমত বণ্টিত (Allocated) হয়েছে কিনা পরীক্ষা করতে হবে। বর্তমান সম্পত্তিগুলির মেরামতি ও প্রতিস্থাপনা বাবদ ব্যয়ের অঙ্ক যাতে সম্পূর্ণভাবে চলতি খাতে খরচ লেখা হয় এবং কেবলমাত্র নতুন সম্পত্তি নির্মাণ বা অর্জনের ব্যয়ই যাতে মূলধন খাতে খরচ লেখা হয়, তার প্রতি বিশেষ দৃষ্টি দিতে হবে।

ঠ. মজুরি ইত্যাদি যে সকল ব্যয়ের অঙ্ক অংশত চলতি খাতে এবং অংশত মূলধন খাতে খরচ লেখা হবে, সেগুলির বণ্টন সম্পর্কে ইঞ্জিনিয়ারের (Engineer) সার্টিফিকেট আছে কিনা দেখতে হবে।

ড. হিসাবরক্ষক, ইঞ্জিনিয়ার, ম্যানেজার, সেক্রেটারী ইত্যাদির বেতন বাবদ ব্যয়ের অঙ্ক উপযুক্ত ও রীতিসম্মত ভিত্তিতে, বিদ্যুৎ উৎপাদন (Generation), বণ্টন (Distribution) ও ব্যবস্থাপনা (Management) খাতে বণ্টন করা হয়েছে কিনা এবং ঐ বণ্টনের হিসাব প্রধান ইঞ্জিনিয়ার বা ম্যানেজিং ডিরেক্টর কর্তৃক প্রত্যায়িত হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

ঢ, বিদ্যুৎ উৎপাদন কেন্দ্র, উৎপাদক যন্ত্র ও যন্ত্রপাতি, বিদ্যুৎবাহী প্রধান তার (Mains), মিটার ইত্যাদি সম্পত্তির অবচিতির এবং অনাদায়ী দেনার দরুন উপযুক্ত ব্যবস্থা করা হয়েছে কিনা এবং উপযুক্ত সংচিতির সৃষ্টি করা হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

ণ. স্টক তালিকা (Stock Sheet) ঠিকমত প্রত্যায়িত হয়েছে কিনা দেখতে হবে এবং মজুদ বস্তুর তালিকার (Stores Inventories) সাথে সংশ্লিষ্ট মজুদ খতিয়ান (Stores Ledger) যাচাই করে দেখতে হবে।

ত. হিসাবপত্র আইন নির্দেশিত ছকে প্রস্তুত হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

১৩. পরিবহণে নিযুক্ত জাহাজী কোম্পানী (Shipping Company) **:** যে সকল জাহাজী কোম্পানী যাত্রী ও মালপত্র পরিবহণ কাজে নিযুক্ত তাদের হিসাবপত্র পরীক্ষার সময় নিরীক্ষককে নিম্নলিখিত বিষয়গুলির উপর বিশেষ দৃষ্টি দিতে হবে :

ক. কোম্পানীর আর্টিক্ল্‌স্‌ অব অ্যাসোসিয়েশনের বিধানসমূহ এবং জাহাজের মালিক পক্ষ, কাপ্তেন ইত্যাদির সাথে কোনও চুক্তি থাকলে ঐ চুক্তিপত্রের বিধানসমূহ পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

খ. কোম্পানীর হিসাবপত্র রাখার ব্যাপারে কোনও অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা বলবৎ আছে কিনা দেখতে হবে।

গ. কোম্পানীর জাহাজগুলির আদি ক্রয়-মূল্য ঠিকমত হিসাবে তোলা হয়েছে কি না এবং জাহাজ রক্ষণের (Maintenance) ব্যয়সমূহ চলতি খাতে খরচ লেখা হয়েছে কিনা দেখতে হবে। জাহাজের আদি ক্রয়-মূল্যের সাথে কেবলমাত্র সেই ব্যয়গুলিই যোগ হবে যেগুলি যথার্থই মূলধন খাতে ব্যয় হয়েছে। অবশ্য জাহাজের আমূল মেরামত বাবদ এক দফায় প্রচুর অর্থ ব্যয় হলে তা কয়েক বৎসরের চলতি হিসাবে ছড়িয়ে দেওয়াই ভাল।

ঘ. যে জাহাজগুলি কেনা হয়েছে তাদের সংশ্লিষ্ট বিক্রয় দলিলগুলি পরীক্ষা করে দেখতে হবে এবং নির্দিষ্ট বন্দরে সে জাহাজগুলি রেজেস্ট্রি হওয়ার প্রমাণ পত্র পাওয়া গিয়েছে কিনা দেখতে হবে।

ঙ. যাত্রীভাড়া ও পণ্য-মাসুল বাবদ প্রাপ্ত আয়ের অংক, বিলের নকল, টিকিটের চেকমুড়ি ও প্রত্যয়িত সংক্ষিপ্তসারের সাহায্যে যাচাই করতে হবে।

চ. প্রত্যেকটি জাহাজের প্রতিবার সমুদ্রযাত্রার জন্য একটি করে পৃথক সমুদ্রযাত্রার হিসাব (Voyage Account) খোলা হয়। এই হিসাবগুলি পুঙ্খানুপুঙ্খভাবে পরীক্ষা করে দেখতে হবে প্রত্যেকটি সমুদ্রযাত্রার হিসাবে সংশ্লিষ্ট ব্যয়ের অংকগুলির খরচ এবং যাত্রীভাড়া (Passage Money) ও পণ্য-মাসুল (Freight) বাবদ আয়ের অংকগুলি জমা দেখান হয়েছে কিনা।

ছ. প্রত্যেকটি সমুদ্রযাত্রার শেষে মজুদ বস্তুসামগ্রী (Stores in Hand) ঐ সমুদ্রযাত্রার হিসাবে জমা দেখান হয়েছে কিনা এবং পরবর্তী সমুদ্রযাত্রার হিসাবে তার জের টানা হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

জ. প্রত্যেকটি সমুদ্রযাত্রার হিসাবে সংশ্লিষ্ট বাকী দেনা ও প্রাপ্য আয়ের অংকগুলি তোলা হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

ঝ. দেশী ও বিদেশী প্রতিনিধিদের হিসাব, বীমার দলিল ও আংশিক ক্ষতির সমন্বয়কারকের (Average Adjuster) বিবৃতি ইত্যাদি পরীক্ষা করতে হবে এবং এগুলি হিসাবের অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে কিনা দেখতে হবে। বৈদেশিক মুদ্রাসংক্রান্ত হিসাবের পার্থক্য ঠিকমত সমন্বয় করা হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

ঞ. সংশ্লিষ্ট ভাউচার ও নথিপত্রের সাহায্যে মূলধন খাতে ব্যয়সমূহ এবং মেরামতি ও প্রতিস্থাপনা বাবদ ব্যয়ের অংকগুলি যাচাই করতে হবে। ব্যয়ের অংকগুলি মূলধন ও চলতি খাতে ঠিকমত বণ্টিত হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

ট. কাপ্তেনের বেতন, ম্যানেজিং এজেন্টের পারিশ্রমিক ইত্যাদির অংক চুক্তি অনুযায়ী প্রদান করা হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

ঠ. বীমাপত্রগুলি পরীক্ষা করে দেখতে হবে এবং বীমার চাঁদা ঠিকমত প্রদান করা হয়েছে কিনা এবং সেজন্য ব্যয়ের অংক সংশ্লিষ্ট সমুদ্রযাত্রার হিসাবগুলিতে ঠিকমত বণ্টিত হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

ড. বীমাকৃত সমুদ্রযাত্রা স্থগিত বা বাতিল হলে বীমার চাঁদার টাকা দায়গ্রাহকদের (Underwriters) কাছ থেকে ফেরত পাওয়া গিয়েছে কিনা দেখতে হবে। বীমা কোম্পানীর কাছে ক্ষতিপূরণের দাবি (Claims) বাবদ প্রাপ্য টাকা ঠিকমত আদায় হয়েছে কিনা এবং হিসাবে ঠিকমত দেখান হয়েছে কিনা পরীক্ষা করতে হবে।

ঢ জাহাজ ও অন্যান্য সম্পত্তির অবচিতির দরুন উপযুক্ত ব্যবস্থা করা হয়েছে কি না দেখতে হবে।

১৪ হাসপাতাল (Hospitals)ঃ জনসাধারণের জন্য পরিচালিত হাসপাতালগুলি সাধারণত সরকার বা স্থানীয় কর্তৃপক্ষের অনুদান এবং জনসাধারণের দানের সাহায্যে চলে থাকে। এদের হিসাবপত্র অনেকটা দাতব্য প্রতিষ্ঠানের মত। এই হিসাবপত্র পরীক্ষার সময় নিরীক্ষককে নিম্নলিখিত বিষয়গুলির উপর দৃষ্টি দিতে হবে ঃ

ক. এটি ট্রাস্ট প্রতিষ্ঠান হলে ট্রাস্ট দলিল এবং হাসপাতালের বিভিন্ন রেজিস্টার বই, প্রকাশিত বিবৃতি ইত্যাদি পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

খ. সরকার, মিউনিসিপ্যালিটি বা অন্য কোন স্থানীয় কর্তৃপক্ষের নিকট থেকে প্রাপ্ত অনুদান হিসাবে ঠিকমত তোলা হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

গ. উত্তর-দান (Legacy) বা এককালীন দান (Donation) বাবদ প্রাপ্য আয় সম্পর্কে অনুসন্ধান করতে হবে। এর টাকা ঠিকমত হিসাবে তোলা হয়েছে কিনা এবং নির্দিষ্ট উদ্দেশ্যে ব্যবহার হচ্ছে কিনা দেখতে হবে।

ঘ প্রদত্ত রসিদের চেকমুড়ি ও অন্যান্য নথিপত্রের সাহায্যে সমস্ত নগদ আয়ের অংকগুলি যাচাই করতে হবে।

ঙ বাড়ী বা অন্য সম্পত্তির ভাড়া, লভ্যাংশ, লগ্নিপত্রের সুদ ইত্যাদি বাবদ প্রাপ্ত আয়ের অংকগুলিও সংশ্লিষ্ট ভাউচারের সাহায্যে যাচাই করতে হবে।

চ. অভ্যন্তরীণ (Indoor) রোগীদের ভর্তির রেজিস্টার বই, পরীক্ষা করে দেখতে হবে দক্ষিণামুক্ত শয্যায় (Free Bed) কতজন এবং দক্ষিণাযুক্ত শয্যায় (Paying Bed) কতজন ভর্তি হয়েছে। রোগীদের নিকট শয্যা ভাড়া বাবদ প্রাপ্য আয়ের টাকা ঠিকমত পাওয়া গিয়েছে কিনা এবং হিসাবে তোলা হয়েছে কিনা তা সংশ্লিষ্ট রসিদ ও নথিপত্রের সাহায্যে যাচাই করতে হবে।

ছ. প্রত্যেকটি নগদ ব্যয় কর্তৃপক্ষের অনুমোদন লাভ করেছে কিনা এবং হিসাবে ঠিকমত তোলা হয়েছে কিনা যাচাই করতে হবে।

জ. হাসপাতালের সরঞ্জাম ও প্রয়োজনীয় ঔষধপত্রাদির কেনাকাটা কর্তৃপক্ষের অনুমোদন লাভ করেছে কিনা দেখতে হবে।

ঝ. ব্যাংকের নিকট থেকে, ব্যাংকের উদ্বৃত্ত সম্পর্কে সার্টিফিকেট বা বিবৃতি নিতে হবে এবং ক্যাশ বই-এর হিসাবের সাথে মিলিয়ে দেখতে হবে। ক্যাশ বই ও ব্যাংক বিবৃতির সাহায্যে ব্যাংকের হিসাব সমন্বয় (Reconcile) করতে হবে।

ঞ. হাতের খুচরা নগদের অস্তিত্ব যাচাই করতে হবে।

১৫. উৎপাদন কার্যে নিযুক্ত কোম্পানী (Manufacturing Company)ঃ যন্ত্র সাহায্যে দ্রব্যাদি উৎপাদন কাজে নিযুক্ত কারবারের হিসাবপত্র পরীক্ষার সময় নিম্নলিখিত বিষয়গুলির উপর বিশেষ দৃষ্টি দিতে হবেঃ

ক. কাঁচামাল ও অন্যান্য প্রয়োজনীয় সামগ্রী কেনা, ঐগুলি ঠিকমত গ্রহণ করা ও হিসাবে তোলা এবং ঐগুলির মূল্য প্রদান সম্পর্কে কি রীতিপদ্ধতি অনুসরণ করা হয় তা পরীক্ষা করতে হবে।

খ. ক্রয়ের পর কাঁচামাল ও অন্যান্য বস্তু এসে পৌঁছালে আগম চালানের (Inward Invoice) সাথে তা মিলিয়ে দেখার ও হিসাবে তোলার এবং তার মূল্য ঠিকমত ধরা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করার উপযুক্ত ব্যবস্থা আছে কিনা দেখতে হবে। বিশেষত, এ বিষয়ে কোন অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা আছে কিনা দেখতে হবে।

গ. উৎপাদনকার্যে ব্যবহারের জন্য স্টোর (Store) থেকে কাঁচামাল ইত্যাদি দেওয়া সম্পর্কে উপযুক্ত নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা আছে কিনা এবং তার হিসাব ঠিকমত তোলা হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

ঘ. উপযুক্ত মজুরি প্রদান ব্যবস্থা এবং সে সম্পর্কে কোনও অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা আছে কিনা পরীক্ষা করতে হবে। বিশেষত, মজুরি তালিকার (Wage Sheets) সাহায্যে মজুরি প্রদানের হিসাব পুঙ্খানুপুঙ্খভাবে যাচাই করতে হবে।

ঙ. পড়তা ব্যয়ের হিসাব (Cost Accounts) প্রস্তুতের উপযুক্ত ও সুদক্ষ ব্যবস্থা আছে কিনা দেখতে হবে। পড়তা ব্যয়ের হিসাব পুঙ্খানুপুঙ্খভাবে পরীক্ষা করতে হবে এবং আর্থিক হিসাবের (Financial Accounts) সাথে তা মিলিয়ে দেখতে হবে। প্রয়োজন হলে উভয় প্রকার হিসাবের সমন্বয় করতে হবে।

চ. ব্যয়ের অংকগুলি মূলধন ও চলতি খাতে যথাযথ বণ্টিত হয়েছে কিনা দেখতে হবে। এই বণ্টনের হিসাব কারখানার ম্যানেজার ও জেনারেল ম্যানেজার কর্তৃক প্রত্যায়িত হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

ছ. মূলধন খাতে ব্যয়গুলি পরিচালকপর্ষৎ কর্তৃক অনুমোদিত হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

জ. সম্পূর্ণনির্মিত পণ্য (Finished Goods) ও নির্মাণাধীন পণ্যের (Work-in-Progress) মূল্য উপযুক্ত পদ্ধতিতে ঠিকমত নির্ধারিত হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

ঝ. বৎসরান্তে মজুদ কাঁচামাল ও অন্যান্য বস্তুর স্টকের পরিমাণ ও মূল্য উচিত-মত নির্ধারিত হয়েছে কিনা তা স্টক-তালিকার সাহায্যে পরীক্ষা করতে হবে।

ঞ. জমি ও বাড়ী, উৎপাদক যন্ত্র, অন্যান্য যন্ত্রপাতি, নক্সা (Designs), পেটেন্ট-স্বত্ব ইত্যাদি সম্পত্তির অবচিতির দরুন উপযুক্ত ব্যবস্থা করা হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

১৬ মোটর বাস কোম্পানী (Motor Bus Company)ঃ মোটর বাসে যাত্রী

পরিবহণ ব্যবসায়ে নিযুক্ত কোম্পানীর হিসাবপত্র পরীক্ষার সময় নিরীক্ষককে নিম্নলিখিত বিষয়গুলির উপর বিশেষ দৃষ্টি দিতে হবে :

ক. যাত্রীভাড়া আদায়ের ব্যবস্থা পরীক্ষা করে দেখতে হবে। বিশেষত এর হিসাব রাখা সম্পর্কে কোনও অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা বলবৎ আছে কিনা দেখতে হবে।

খ যাত্রীভাড়া বাবদ আয়ের অঙ্ক ঠিকমত আদায় হয়েছে কিনা এবং হিসাবে তোলা হয়েছে কিনা তা পরিবহণ বই (Traffic Register) ও আরোহী-তালিকার (Way Bill) সাহায্যে যাচাই করতে হবে।

গ. বিজ্ঞাপন বাবদ আয়ের অঙ্ক ঠিকমত আদায় হয়েছে কিনা তা বিজ্ঞাপনদাতাদের চুক্তিপত্র ও প্রতিনিধিদের বিবৃতির (Agents Return) সাহায্যে যাচাই করতে হবে।

ঘ. বিক্রেতার সাথে চুক্তিপত্র ও অন্যান্য নথিপত্রের সাহায্যে মোটর বাস ও অন্যান্য প্রয়োজনীয় দ্রব্য কেনার হিসাব যাচাই করতে হবে।

ঙ. কিস্তিবন্দী (Hire Purchase) ব্যবস্থায় বাস কেনা হয়ে থাকলে, দেখতে হবে প্রত্যেক কিস্তির টাকা দেবার সময় তা আসল ও সুদের হিসাবে ঠিকমত বণ্টিত হয়েছে কিনা এবং সুদের অঙ্কটি চলতি খাতে খরচ লেখা হয়েছে কিনা।

চ. টায়ার, টিউব, পেট্রল ও অন্যান্য দ্রব্য ক্রয় এবং স্টোর থেকে এই দ্রব্যগুলি ব্যবহারের জন্য দেবার হিসাব ঠিকমত লেখা হয়েছে কিনা এবং এ সম্পর্কে কোনও অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা আছে কিনা দেখতে হবে।

ছ বাস চালানোর ও মেরামতির দরুন ব্যয়ের হিসাব ঠিকমত রাখা হয়েছে কি না, বাস মেরামত ও রক্ষণ বাবদ ব্যয়ের সত্যতা ইঞ্জিনিয়ার দ্বারা প্রত্যায়িত হচ্ছে কিনা এবং ঐ ব্যয়ের অঙ্ক সম্পূর্ণ চলতি খাতে খরচ লেখা হয়েছে কিনা দেখতে হবে। মেরামতি ও বদলবদল বাবদ ব্যয়ের বাৎসরিক ভার পরিবর্তনশীল হলে তার দরুন উপযুক্ত সংচিতি সৃষ্টি করা হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

জ মেরামতি কারখানার (Repair Shop) শ্রমিকদের মজুরি দেবার ও তার হিসাব লেখার উপযুক্ত ব্যবস্থা আছে কিনা দেখতে হবে।

ঝ. মেকানিক, বাস-চালক, বাস-কণ্ডাক্টর, অফিস-কর্মী ইত্যাদির বেতন ও মজুরি প্রদানের উপযুক্ত ব্যবস্থা আছে কিনা এবং তার হিসাব ঠিকমত লেখা হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

ঞ. মোটর বাস সাধারণত অত্যন্ত দ্রুত ক্ষয় হয়। সুতরাং মোটর বাস ও অন্যান্য সম্পত্তির অবচিতির দরুন পর্যাপ্ত ব্যবস্থা করা হয়েছে কিনা সতর্কভাবে পরীক্ষা করতে হবে।

ট. টায়ার, টিউব, পেট্রল, মোটর অয়েল ও অন্যান্য মজুদ দ্রব্যের স্টক যাচাই করতে হবে।

ঠ মূলধন খাতে ব্যয়গুলি কর্তৃপক্ষের অনুমোদন লাভ করেছে কিনা এবং অন্যান্য অঙ্কগুলি উপযুক্ত পদ্ধতিতে মূলধন ও চলতি খাতে বণ্টিত হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

১৭. শাখার হিসাব (Branch Accounts) : কোনও ব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের এক বা একাধিক শাখা থাকলে, ঐ সকল শাখার হিসাবপত্র পরীক্ষার সময় নিরীক্ষককে নিম্নলিখিত বিষয়গুলির উপর দৃষ্টি দিতে হবে :

ক. শাখাগুলির হিসাব রাখার পদ্ধতি কি এবং সকল শাখার হিসাব একই পদ্ধতিতে রাখা হচ্ছে কিনা দেখতে হবে। যাতে একই পদ্ধতিতে হিসাব রাখা হয় তার ব্যবস্থা করা হবে।

খ. প্রত্যেক শাখার লেনদেনগুলি প্রধান কার্যালয়ের (হেড অফিসের) হিসাবের অন্তর্ভুক্ত করার কি ব্যবস্থা আছে তা দেখতে হবে।

গ. যেখানে নিরীক্ষক ব্যক্তিগতভাবে শাখা অফিস পরিদর্শন ও হিসাবপত্র নিরীক্ষা করেন না, সেখানে দেখতে হবে শাখা অফিস কর্তৃক প্রেরিত হিসাবের বিবৃতি শাখা ম্যানেজার বা স্থানীয় নিরীক্ষক দ্বারা প্রত্যায়িত হয়েছে কিনা। এই বিবৃতি থেকে শাখার হিসাব ঠিকমত হেড অফিসের বই-এব অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে কিনা দেখতে হবে এবং এই বিষয়টি নিরীক্ষা বিবরণীতে উল্লেখ করতে হবে।

ঘ. অনেক ক্ষেত্রে শাখা মারফত কেবল খুচরা বিক্রয় হয়, শাখা অফিসের প্রয়োজনীয় পণ্য ও পরিচালনা সংক্রান্ত ব্যয়ের টাকা হেড অফিস থেকে পাঠানো হয়। সে ক্ষেত্রে শাখা মারফত বিক্রয়ের হিসাব ঠিকমত লেখা হয়েছে কিনা এবং বিক্রয়লব্ধ অর্থ ঠিকমত হেড অফিসে পাঠানো হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

ঙ হেড অফিস থেকে শাখাসমূহে পাঠানো নগদ টাকা (Remittance) ও পণ্য এবং শাখা অফিস থেকে হেড অফিসে পাঠানো টাকার হিসাব ঠিকমত লেখা হয়েছে কিনা যাচাই করতে হবে। বৎসরান্তে পাঠানো টাকা বা পণ্য পরিবহণাধীন (In transit) অবস্থায় থাকলে তার দরুন শাখা ও হেড অফিসের হিসাব সমন্বয় করা হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

চ. অনেক ক্ষেত্রে শাখা অফিস তার লেনদেনগুলির হিসাব লেখার জন্য সম্পূর্ণ পৃথক হিসাব বই রাখে। সেক্ষেত্রে দেখতে হবে শাখা অফিস কর্তৃক পাঠানো রেওয়া মিল (Trial Balance) বা চূড়ান্ত হিসাবের (Final Accounts) নকল পাওয়া গিয়েছে কিনা এবং তা থেকে শাখার হিসাব হেড অফিসের বই-এর অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে কিনা।

ছ. শাখার বিবৃতি (Branch Returns) বা শাখার রেওয়া মিল (Branch Trial Balance) থেকে শাখার যাবতীয় সম্পত্তি ও দায় হেড অফিসের ব্যালান্স শীটে পৃথকভাবে ঠিকমত দেখান হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

জ শাখার স্টকের পরিমাণ ও মূল্য নির্ধারণ উপযুক্ত পদ্ধতিতে হয়েছে কিনা এবং বাকী খরচ, বাকী আয়, অবচিতি, অনাদায়ী ঋণ ইত্যাদির দরুন ব্যবস্থা হয়েছে কিনা অনুসন্ধান করতে হবে। এ সম্পর্কে শাখার ম্যানেজার বা অন্য পদস্থ কর্মচারীর সার্টিফিকেট নিতে হবে এবং নিরীক্ষা বিবরণীতে তার উল্লেখ করতে হবে।

ঝ. শাখার ম্যানেজার কর্তৃক প্রত্যায়িত শাখার দেনাদারদের (Branch Debtors) তালিকা পাওয়া গিয়েছে কিনা দেখতে হবে।

ঞ শাখাগুলিকে পণ্য সরবরাহ করার সময় অনেক ক্ষেত্রে পণ্যের ক্রয়মূল্যের (Cost Price) পরিবর্তে বিক্রয়মূল্য (Selling Price) বা চালানে লিখিত মূল্য (Invoice Price) হিসাবে ধরা হয়। সেক্ষেত্রে বৎসরান্তে শাখার স্টকের মূল্য হেড অফিসের বইতে লেখার সময় তাকে বিক্রয়মূল্য হতে ক্রয়মূল্যে নামাতে হবে। এর দরুন ঠিকমত হিসাব সমন্বয় (Adjustment) করা হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

ট. বিদেশস্থিত শাখা (Foreign Branch) থাকলে এবং নিরীক্ষকের পক্ষে ব্যক্তিগতভাবে পরীক্ষা করা সম্ভব না হলে, নিরীক্ষককে শাখা-ম্যানেজার কর্তৃক প্রত্যায়িত বিবৃতির উপর নির্ভর করতে হয়। নিরীক্ষা বিবরণীতে এই বিষয়টি উল্লেখ করা প্রয়োজন।

ঠ. বিদেশস্থিত শাখার নিকট থেকে প্রাপ্ত বিবৃতি বা রেওয়া মিলে বিভিন্ন আয়, ব্যয়, সম্পত্তি ও দায়ের অংকগুলি সাধারণত বিদেশী মুদ্রায় দেওয়া থাকে। ঐ বিবৃতি বা রেওয়ামিল হেড অফিসের বইতে অন্তর্ভুক্ত করার সময় প্রত্যেকটি আয়, ব্যয় ইত্যাদির অঙ্ক দেশীয় মুদ্রায় রূপান্তরিত করা হয়। এই মুদ্রান্তর করার কার্য, নিয়মানুযায়ী উপযুক্ত বিনিময় হারে করা হয়েছে কিনা এবং মুদ্রান্তর করার দরুন কোনও লাভ বা ক্ষতির উৎপত্তি হয়ে থাকলে তা হিসাবে ধরা হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

প্রশ্নাবলী ও উত্তরসংকেত

1 Outline a suitable programme for auditing the accounts of a college having three departments, namely Arts, Science and Commerce. (C. U 1960)

(কলা, বিজ্ঞান এবং বাণিজ্য—এই তিনটি বিভাগ বিশিষ্ট একটি কলেজের হিসাবপত্র নিরীক্ষার জন্য একটি উপযুক্ত নিরীক্ষা কর্মসূচী প্রণয়ন কর।)

উঃ ৪'৫-৪'৭ পৃঃ

2 You have been asked to conduct the audit of a Charitable Hospital. Mention at least eight special points that you will include for your consideration in the audit programme.

(C. U. 1958)

(একটি দাতব্য হাসপাতালের হিসাব নিরীক্ষার জন্য তোমাকে বলা হয়েছে। তোমার বিবেচনার জন্য নিরীক্ষা কর্মসূচীতে অন্তর্ভুক্ত করবে এরূপ অন্তত আটটি বিশেষ বিষয়ের উল্লেখ কর।) উঃ ৪'৩-৪'৪ পৃঃ

3. On what points would you concentrate your attention at the time of conducting the audit of a Colliery or a College ?

(B U. 1963, 1975)

(একটি কয়লা খনি অথবা একটি কলেজের হিসাব নিরীক্ষা করতে গিয়ে কোন্ কোন্ বিষয়ের প্রতি তুমি তোমার মনোযোগ নিবদ্ধ করবে ?) উঃ ৪'৯-৪ ১০, ৪'৫-৪ ৭ পৃঃ

4. Draw out an audit programme for any one of the following. Mention the special points to be considered by the auditor in each case : (a) An Educational institution ; (b) A Hospital ; and (c) A Cinema. (C. U. Hons. 1980 ; B U. 1966, Hons 1979)

(নিম্নোক্ত যে কোন একটির জন্য একটি নিরীক্ষার কর্মসূচী প্রস্তুত কর। প্রতি

ক্ষেত্রে নিরীক্ষকের পক্ষে বিশেষভাবে লক্ষ্য করার মত বিষয়গুলির উল্লেখ কর : ক. একটি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ; খ. একটি হাসপাতাল ; গ. একটি সিনেমা।)

উঃ ৪·৫-৪·৭, ৪·১৮-৪·১৯, ৪·৭-৪·৮ পৃঃ

5. Mention the special points that should be considered by an auditor in the case of audit of the following concerns ;

(a) Charitable Institution, and (b) Cinema House. (C. U. 1960)

(নিম্নলিখিত প্রতিষ্ঠানগুলির হিসাব পরীক্ষায় হিসাব পরীক্ষককে যে সমস্ত বিষয়গুলির প্রতি বিশেষ দৃষ্টি দিতে হবে সেইগুলির উল্লেখ কর : ক. দাতব্য প্রতিষ্ঠান এবং খ. চিত্রগৃহ।) উঃ ৪·৩-৪·৪, ৪·৭-৪·৮ পৃঃ

6. You have been asked to audit the accounts of a Charitable Institution. Mention eight points that will receive your special attention in connection with your work. (C. U. 1971)

(তোমাকে একটি দাতব্য প্রতিষ্ঠানের হিসাব পরীক্ষা করতে বলা হয়েছে। এই কাজ সম্পাদনের উদ্দেশ্যে বিশেষ মনোযোগ দিতে হবে এমন আটটি বিষয়ের উল্লেখ কর।)

উঃ ৪·৩-৪·৪ পৃঃ

7. You have been asked to audit the accounts of a City Cinema Co. Mention any eight important points that will receive your special consideration in conducting the audit. (C. U. 1972)

(শহরের একটি সিনেমা কোম্পানীর হিসাব অডিট করার জন্য তোমাকে বলা হয়েছে। আটটি বিশেষ দরকারী বিষয়ের কথা এই সম্বন্ধে উল্লেখ কর।) উঃ ৪·৭-৪·৮ পৃঃ

8. Prepare the audit programme of any one of the following : (a) A Hospital, (b) A Club, (c) A Charitable Society. (C. U. 1973)

(নিম্নলিখিত যে কোনও একটির হিসাব নিরীক্ষার সূচী নির্ধারণ কর : (ক) হাসপাতাল ; (খ) ক্লাব ; (গ) দাতব্য প্রতিষ্ঠান।) উঃ ৪·১৮-৪·১৯, ৪·৪-৪·৫, ৪·৩-৪·৪ পৃঃ

Or, Prepare the audit programme of any one of the following : (a) Charitable Institution, (b) Cinema, (c) School. (B.U. 1974)

(নিম্নলিখিত যে কোনও একটি সংস্থার নিরীক্ষা কর্মসূচী প্রণয়ন কর : ক. দাতব্য প্রতিষ্ঠান ; খ. সিনেমা ; গ. বিদ্যালয়।) উঃ ৪·৩-৪·৪, ৪·৭-৪·৮, ৪·৫-৪·৭ পৃঃ

9. What special points should be considered by an auditor at the time of conducting the audit of any one of the following concerns ? (a) Retail stores, and (b) Clubs. (B. U. 1976)

(নিম্নলিখিত যে কোনও একটি প্রতিষ্ঠানের নিরীক্ষা পরিচালনার সময় নিরীক্ষককে কোন্ কোন্ বিষয়গুলির উপর দৃষ্টি দিতে হবে ? ক. খুচরা বিপণি, এবং খ. ক্লাব।)

উঃ ৪·১৪-৪·১৫, ৪·৪-৪·৫ পৃঃ

Or, Draw out an audit programme for the audit of a Cinema or a College. (B. U. 1977, 1979)

(একটি সিনেমা বা একটি কলেজের হিসাব পরীক্ষার জন্য একটি নিরীক্ষা কর্মসূচী প্রণয়ন কর।) উঃ ৪ ৫-৪'৮

Or, Indicate the special points to which your attention would be directed in verifying the accounts of a sports club.

(B. U 1978 Hons.)

(একটি স্পোর্টস ক্লাবের হিসাব পরীক্ষার সময় তোমার দৃষ্টি কোন্ বিশেষ বিষয়গুলির দিকে নিবদ্ধ থাকবে তা উল্লেখ কর।) উঃ ৪৪-৪৫ পৃঃ

10 What is an Audit programme ? Give the audit programme of any one of the following : (i) A Departmental Store, (ii) A Charitable Society, (iii) A Hospital. (C. U 1978 Hons.)

(নিরীক্ষা কর্মসূচী কাকে বলে ? নিম্নলিখিত যে কোনও একটি সংস্থার নিরীক্ষা কর্মসূচী প্রণয়ন কর ঃ ১ একটি বিভাগীয় বিপণি ; ২ একটি দাতব্য প্রতিষ্ঠান ; ৩ একটি হাসপাতাল।) উঃ ৪ ১৪-৪'১৫, ৪ ৩-৪ ৪, ৪ ১৮-৪ ১৯ পৃঃ

11 Set out on 'audit programme' for the audit of the accounts of any one of the following : (a) A Club ; (b) A Hotel ; (c) A Cinema company. (C U. 1977 Hons)

(নিম্নলিখিত যে কোনও একটি সংস্থার হিসাব পরীক্ষার জন্য নিরীক্ষা কর্মসূচী প্রণয়ন কর ঃ ক. একটি ক্লাব ; খ একটি হোটেল ; গ একটি সিনেমা কোম্পানী।) উঃ ৪ ৪-৪ ৫, ৪'৮, ৪'৭-৪ ৮ পৃঃ

Or, Mention the special points that should be considered in the case of an audit of a Charitable Hospital or a Restaurant.

(B. U 1978)

(একটি দাতব্য প্রতিষ্ঠান বা রেস্তোঁরার হিসাব পরীক্ষার জন্য যে বিষয়গুলি বিবেচনা করতে হবে তা উল্লেখ কর।) উঃ ৪'৩-৪'৪, ৪'৮ পৃঃ

12. What do you mean by an 'Audit Programme' ? Draw a suitable audit programme for (a) an Educational Institution (School or College), (b) A Hotel. (B U. Hons. 1980)

('নিরীক্ষা কর্মসূচী' বললে কি বোঝ ? ক. একটি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান (স্কুল বা কলেজ), খ একটি হোটেল সংক্রান্ত উপযুক্ত নিরীক্ষা কর্মসূচী প্রণয়ন কর।)

উঃ ৪ ৫-৪ ৭, ৪ ৮ পৃঃ

Or, Draft an audit programme for any one of the following : (a) A College, (b) A Co-operative Society. What special points may arise during the course of your audit ? (N. B. U. 2-Yr. 1980)

(নিম্নলিখিত যে কোনও একটি প্রতিষ্ঠানের নিরীক্ষা কর্মসূচী প্রণয়ন কর ঃ ক. একটি কলেজ ; খ. একটি সমবায় সমিতি। এরূপ নিরীক্ষাকার্য পরিচালনার সময় কি কি বিশেষ বিষয়ের উদ্ভব হতে পারে ?) উঃ ৪ ৫-৪ ৭ পৃঃ

১৭

হিসাব সম্পর্কে তদন্ত
INVESTIGATION

সংজ্ঞা /
উদ্দেশ্য /
তদন্ত ও নিরীক্ষার মধ্যে প্রভেদ /
তদন্তকারীর কার্যসূচী ও
কর্মবিবরণী /
তদন্তকারীর দায়-দায়িত্ব /
কয়েক প্রকার তদন্ত সম্পর্কে
তদন্তকারীর কর্তব্য /
প্রশ্নাবলী ও উত্তরসংকেত।

১. সংজ্ঞা / Definition

কোনও বিশেষ উদ্দেশ্যে কোনও প্রতিষ্ঠানের হিসাবপত্র ও চূড়ান্ত হিসাব পরীক্ষা করার কাজকে হিসাব সম্পর্কে তদন্ত (Investigation) বলা হয়। সাধারণত এই তদন্তের উদ্দেশ্য হল প্রতিষ্ঠানের হিসাব বই বা হিসাবপত্রের অংশ বিশেষ অথবা চূড়ান্ত হিসাব এমনভাবে পরীক্ষা করা যাতে প্রতিষ্ঠানের কার্যাবলী, ব্যবসায়ের অবস্থা এবং প্রকৃত আর্থিক অবস্থা উপলব্ধি করা যায়। এই তদন্তের কাজকে ঠিক হিসাব-রক্ষণ বলা যায় না, আবার ঠিক নিরীক্ষাও বলা যায় না। তবে অনেক সময় একে এক ধরনের 'সীমাবদ্ধ' বা 'বিশেষ' নিরীক্ষা আখ্যা দেওয়া যায়।

২. উদ্দেশ্য / Object or Purpose

সাধারণত যে সকল উদ্দেশ্য বা প্রয়োজন মেটাবার জন্য হিসাব সম্পর্কে তদন্ত করা হয় তার কয়েকটি নিচে দেওয়া হল:

১ কোনও ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান একটি চলতি ব্যবসায় কিনতে ইচ্ছুক হলে, ঐ ব্যবসায়ের আর্থিক অবস্থা ও লাভ অর্জনের ক্ষমতা নির্ণয়ের উদ্দেশ্যে তদন্তের প্রয়োজন হয়।

২ কোনও ব্যক্তি কোনও অংশীদারী কারবারে যোগদান করতে ইচ্ছুক হলে, ঐ অংশীদারী কারবারের আর্থিক অবস্থা নির্ণয়ের জন্য তদন্তের প্রয়োজন হয়।

৩ কোনও ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান অর্থ লগ্নি (Investment) করতে মনস্থ করলে, কোন্ পথে লগ্নি করা নিরাপদ তা নির্ণয়ের জন্য তদন্তের প্রয়োজন।

৪. ব্যাংক বা অন্য কোনও প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রস্তাবিত ঋণদান যুক্তিযুক্ত হবে কি না সে সম্পর্কে নিঃসন্দেহ হওয়ার জন্য তদন্তের প্রয়োজন হয়।

৫. ব্যবসায়ে চুরি বা প্রতারণা চলছে বলে মালিকপক্ষের সন্দেহ হলে সে সম্পর্কে তদন্তের প্রয়োজন হয়।

৬ কোনও ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান কোনও পাবলিক লিমিটেড কোম্পানীর শেয়ার কিনতে ইচ্ছুক হলে, ঐ কোম্পানীর আর্থিক অবস্থা ও লাভ অর্জনের ক্ষমতা অথবা শেয়ার মূল্য নির্ধারণের জন্য তদন্তের প্রয়োজন হয়।

৭. বিধিবদ্ধ তদন্ত (Statutory Investigation) অর্থাৎ কোম্পানী আইনানুসারে ও শেয়ারহোল্ডার বা রেজিস্ট্রারের নালিশক্রমে, কেন্দ্রীয় সরকার কর্তৃক কোম্পানীর আর্থিক অবস্থা নির্ণয়ের জন্য তদন্ত করা হয়।

৩. তদন্ত ও নিরীক্ষার মধ্যে প্রভেদ

Difference between Investigation and Audit

ক. নিরীক্ষার কাজ কেবলমাত্র প্রতিষ্ঠানের মালিকদের পক্ষ থেকে ও তাদের সুবিধার্থেই করা হয়। কিন্তু হিসাব সম্পর্কে তদন্ত মালিকরা ছাড়াও কোন বাইরের লোকের পক্ষ থেকে চালানো যেতে পারে। কখনও কখনও শেয়ারহোল্ডাররা বা আদালতের নালিশক্রমে কেন্দ্রীয় সরকারও কোম্পানীর হিসাবপত্র সম্পর্কে তদন্তের ব্যবস্থা করে থাকেন।

খ আইনানুসারে হিসাবপত্র নিরীক্ষা করা সকল কোম্পানীর ক্ষেত্রেই বাধ্যতামূলক। কিন্তু আইন-নির্দিষ্ট বিশেষ অবস্থা ছাড়া কোম্পানীর হিসাব সম্পর্কে তদন্ত বাধ্যতামূলক নয়।

গ যে হিসাবপত্র পূর্বে পরীক্ষিত হয়নি তা বিশেষভাবে পরীক্ষা করাই নিরীক্ষার উদ্দেশ্য। কিন্তু একবার হিসাবপত্র নিরীক্ষিত হয়ে যাওয়ার পরও সে সম্পর্কে তদন্ত চালান যেতে পারে।

ঘ কেবল ছয়মাস থেকে এক বৎসরের হিসাব বই নিরীক্ষার বিষয় হতে পারে। অপরপক্ষে প্রয়োজনবোধে ছয়-সাত বৎসরের হিসাব সম্পর্কেও তদন্ত চালান যেতে পারে।

ঙ. নিরীক্ষার উদ্দেশ্য হল মোটামুটি পরীক্ষামূলকভাবে হিসাবপত্রের নির্ভুলতা যাচাই করা এবং লাভ-ক্ষতির হিসাব ও ব্যালান্স শীট আইনানুযায়ী প্রস্তুত হয়েছে কিনা ও তার দ্বারা ব্যবসায়ের প্রকৃত অবস্থা উপলব্ধি করা যাচ্ছে কিনা তা পরীক্ষা করা। অপরপক্ষে, তদন্তের উদ্দেশ্য হল কোনও বিশেষ উদ্দেশ্যে ব্যবসায়ের হিসাবপত্র পুঙ্খানুপুঙ্খভাবে পরীক্ষা করা।

চ. নিরীক্ষার সময় কেবল ব্যবসায়ের হিসাব বই ও চূড়ান্ত হিসাব পরীক্ষা করলেই চলে। কিন্তু তদন্তের উদ্দেশ্য সফল করার জন্য কেবল হিসাব বইগুলি পুঙ্খানুপুঙ্খরূপে পরীক্ষা করাই যথেষ্ট নয়। ব্যবসায়ের অন্যান্য বিষয় সম্পর্কেও সম্পূর্ণভাবে ও অত্যন্ত সতর্কতার সাথে পরীক্ষা বা তদন্ত করতে হয়। অর্থাৎ কেবল হিসাবের অংকগুলির উপর নির্ভর করলেই তদন্তকারীর চলে না, তার বাইরের ঘটনা ও তথ্য সম্পর্কেও তাকে তদন্ত চালাতে হয়।

ছ. যেখানে তদন্তের উদ্দেশ্য হল ব্যবসায়ের লাভ বা লাভ অর্জনের ক্ষমতা এবং সে উদ্দেশ্যে নিয়োজিত কার্যকর মূলধনের পরিমাণ নির্ণয় করা ও সে সম্পর্কে বিবরণী পেশ

করা, সে ক্ষেত্রে অনেক সময় নিরীক্ষক কর্তৃক পরীক্ষিত হিসাবপত্র ও তাতে নির্ণীত লাভের অঙ্কের উপযুক্ত সমন্বয়ন দ্বারাই প্রয়োজনীয় ফল বের করা যায়। নিরীক্ষার ক্ষেত্রে এই প্রকার কোনও হিসাব-সমন্বয়ের কাজ করতে হয় না।

৪. তদন্তকারীর কার্যসূচী ও কার্যবিবরণী

Investigator's Programme of Work and Report

হিসাব সম্পর্কে তদন্ত কিভাবে পরিচালনা করতে হবে সে সম্পর্কে কোনও আইনগত নির্দেশ নেই। এটা সাধারণত তদন্তের উদ্দেশ্য ও প্রকৃতি এবং তদন্তকারীর সাথে তাঁর মক্কেলের চুক্তির উপর নির্ভর করে। তবে যে কোনও তদন্তের ক্ষেত্রেই তদন্তকারীর নিরাপত্তার জন্য কয়েকটি সাধারণ নীতি ও নিয়ম অনুসরণ করা উচিত। কারণ মনে রাখতে হবে যে, চুক্তি অনুযায়ী তদন্ত সম্পূর্ণ না করলে এবং তদন্তের বিবরণী সম্পূর্ণ নির্ভুল না হলে এর দরুন তদন্তকারীকে দায়ী সাব্যস্ত করা যেতে পারে। তদন্ত পরিচালনা ও তদন্তের বিবরণী প্রস্তুত করার সময় **তদন্তকারীর স্মরণীয় কয়েকটি নীতি** ও নিয়মের বিষয় নিচে আলোচনা করা হল ঃ

১. কোনও পেশাদার নিরীক্ষককে তদন্তের জন্য নিযুক্ত করা হলে তাঁর প্রথম ও প্রধান কর্তব্য হল মক্কেলের নিকট থেকে তদন্তের উদ্দেশ্য ও পরিধি (Scope) সম্পর্কে স্পষ্ট ও লিখিত নির্দেশ নেওয়া। কার্যারম্ভের পূর্বে উদ্দেশ্য ও পরিধি সম্পর্কে নিশ্চিত না হলে তদন্ত পরিচালনার সময় অসুবিধা হতে পারে, এবং ভবিষ্যতে তদন্তকার্যের পরিধিবহির্ভূত কোনও কাজ না করার জন্যও তাকে দায়ী করা যেতে পারে।

২. তাঁর দ্বিতীয় কর্তব্য হল ব্যবসায়ের প্রকৃতি, হিসাব রক্ষণ পদ্ধতি ও ব্যবস্থা অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা ইত্যাদি বিবেচনা করে কি পদ্ধতিতে তদন্ত হবে তা স্থির করা এবং সে অনুযায়ী একটি কার্যসূচী প্রণয়ন করা।

৩ তদন্ত পরিচালনার সময় তাঁকে সর্বদাই মক্কেলের স্বার্থ চিন্তা করে কাজ করতে হবে। একজন পেশাদার ও সৎ তদন্তকারীর নিকট যেরূপ আশা করা যায় সেই রকম সততা, দক্ষতা, যত্ন ও পরিশ্রম সহকারে তাঁকে কাজ পরিচালনা করতে হবে।

৪ তদন্তের ফলাফল নির্ণয়ের ও সে সম্পর্কে তাঁর নিজস্ব সিদ্ধান্ত গ্রহণের সময় তাঁকে যথেষ্ট সাবধানতা ও সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে। প্রয়োজন হলে স্টক ও অন্যান্য সম্পত্তির মূল্যায়ন সম্পর্কে কোনও বিশেষজ্ঞের মতামত গ্রহণ করতে হবে।

৫ তদন্ত পরিচালনা কালে ও সে সম্পর্কে সিদ্ধান্ত গ্রহণের সময় যাতে তাঁর মক্কেল বা অন্য কোনও স্বার্থপরায়ণ ব্যক্তি তাঁকে অবৈধভাবে প্রভাবিত করতে না পারে সেজন্য তাঁকে সতর্ক থাকতে হবে।

৬. প্রতিষ্ঠানের হিসাবপত্র পূর্বেই পরীক্ষিত হয়ে থাকলে তদন্তকারী, সংশ্লিষ্ট পরীক্ষিত হিসাব ও নিরীক্ষা-বিবরণীর ভিত্তিতেই তাঁর তদন্ত আরম্ভ করতে পারেন। যদি তিনি ঐ পরীক্ষিত হিসাবের উপর নির্ভর করে স্বয়ং আর কোনও খুঁটিনাটি পরীক্ষা না করেন বা সম্পত্তির অস্তিত্ব যাচাই না করেন, তাহলে তাঁর বিবরণীতে এই কথার উল্লেখ করতে হবে। অবশ্য কোনও সন্দেহ থাকলে হিসাবপত্র পুনরায় পুঙ্খানুপুঙ্খভাবে পরীক্ষা করা উচিত।

৭. তদন্তকার্য পরিচালনার সময় তাঁকে পরীক্ষিত হিসাব বিবরণী ছাড়াও অন্যান্য সংশ্লিষ্ট নথিপত্র ও তথ্যাদি সংগ্রহ করতে হবে।

৮. তদন্তকালে তাঁকে সন্দিগ্ধ মনেই হিসাবপত্র পরীক্ষা করতে হবে এবং কোনও সন্দেহজনক বিষয় দেখলেই তা আদ্যোপান্ত পরীক্ষা করতে হবে।

৯. তদন্তকালে প্রাপ্ত বিভিন্ন অনুসন্ধানের ফলাফল, প্রশ্নের উত্তরে বা তথ্যাদি সম্পর্কিত লিখিত মন্তব্য ও কাগজপত্রগুলি তাঁকে সযত্নে রক্ষা করতে হবে, নচেৎ ভবিষ্যতে কোন বিষয়ে সন্দেহ উপস্থিত হলে, বা কোন বিষয় ব্যাখ্যা করার প্রয়োজন হলে অসুবিধায় পড়তে হবে। উপরন্তু এই কাগজপত্রগুলি তাঁর কাজের প্রমাণ হিসাবেও ব্যবহার করা যেতে পারে।

তদন্তকারীর রিপোর্ট (Investigator's Report) ঃ তদন্ত সমাপ্ত হলে তদন্তকারীর একটি প্রধান কর্তব্য হল তদন্তের বিবরণী বা রিপোর্ট প্রস্তুত করা। এই বিবরণীতে তদন্তের ফলাফল ও তদন্তকারীর মতামত ব্যক্ত করতে হয়। মক্কেল এই বিবরণীর ভিত্তিতেই অভীষ্ট কাজে অগ্রসর হবেন ; বিবরণী নির্ভরযোগ্য না হলে এবং এর দরুন মক্কেলের কোনও ক্ষতি হলে সেজন্য তদন্তকারীকেই দায়ী হতে হবে। সুতরাং বিবরণী প্রস্তুত করার সময় অত্যন্ত সতর্কতা ও সাবধানতা অবলম্বন করা প্রয়োজন।

তদন্তকারীর বিবরণী বিষয়বস্তু অনেকটা নির্ভর করবে—(ক) কারবারের যে বিশেষ দিক সম্পর্কে তাঁকে তদন্তের ভার দেওয়া হয়েছে সে সম্পর্কে তাঁর মক্কেলের নির্দেশের উপর, এবং (খ) তাঁর তদন্তের ফলাফলের উপর। সুতরাং বিবরণীতে তাঁকে স্পষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে, তদন্তের বিষয়বস্তু কি ছিল, তদন্তের উদ্দেশ্য ও পরিধি কি এবং তাঁর কাজের কোনও সীমা নির্দিষ্ট করা ছিল কিনা। বিবরণীতে স্পষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে তিনি তদন্তের কাজে কোন্ কোন্ হিসাব বই ও বিবৃতি পরীক্ষা করেছেন এবং তার মধ্যে তিনি কোন্‌গুলি স্বয়ং পরীক্ষা করেছেন এবং কোন্‌গুলি সত্য বলে তিনি গ্রহণ করেছেন। এ বিষয়ে তদন্ত কার্য আরম্ভ করবার পূর্বেই তাঁকে মক্কেলের কাছ থেকে স্পষ্ট নির্দেশ নিতে হবে যে তিনি হিসাব বই বা বিবৃতিগুলি সত্য বলে ধরে নিতে পারেন কিনা। মক্কেলের এ সম্পর্কে কোন নির্দেশ না থাকলে তিনি তাঁর বিবেচনা অনুযায়ী কাজ করবেন। যদি তিনি কোনও হিসাব বই বা বিবৃতি স্বয়ং পরীক্ষা না করে তার সত্যতার উপর নির্ভর করে থাকেন তবে রিপোর্টে তাঁকে সেকথা উল্লেখ করতে হবে। যদি তদন্তকালে তিনি তাঁর প্রয়োজন মত কোনও হিসাব বই, নথিপত্র বা বিবৃতি না পেয়ে থাকেন তবে সেগুলি সম্পর্কেও রিপোর্টে উল্লেখ করতে হবে। মক্কেল যদি তাঁর কাজের উপর কোনও বিধিনিষেধ আরোপ করে থাকেন, তবে সেই বিধিনিষেধের দরুন তাঁর তদন্তের ফলাফল কতখানি ও কিভাবে প্রভাবিত হয়েছে তাও বিবরণীতে উল্লেখ করা প্রয়োজন।

বিবরণীটি সংক্ষেপে এবং সহজ ও সরল ভাষায় লিখতে হবে। এতে সমস্ত প্রয়োজনীয় তথ্য উদাহরণ ও প্রমাণ সহযোগে সন্নিবিষ্ট করতে হবে এবং বিবরণীর বক্তব্য যাতে নির্ভুল ও স্পষ্ট হয় সেদিকে লক্ষ্য রাখতে হবে।

তদন্তকারী বিবরণীতে তাঁর মতামত অত্যন্ত সতর্কতার সঙ্গে ব্যক্ত করবেন। তবে

কিভাবে তিনি এই মতামতে উপনীত হয়েছেন তা বিবরণীতে উল্লেখ করার প্রয়োজন নেই। যদি তিনি তাঁর তদন্তের ফলাফল কোনও কারণে শর্তসাপেক্ষ করতে চান, তবে সে সম্পর্কে শর্তগুলি সুস্পষ্টভাবে ব্যক্ত করতে হবে। কোনও প্রস্তাব বা মন্তব্য করার সময় তিনি এমন ভাষা ব্যবহার করবেন না যাতে তাঁর মক্কেল ভুল পথে চালিত হন অথবা ঐ প্রস্তাব বা মন্তব্য অনুযায়ী কাজ করার দরুন কোনও ক্ষতি হলে সেজন্য তাঁকে দায়ী করা যায়। তদন্ত সমাপ্ত হওয়া মাত্রই তদন্তের বিবরণী প্রস্তুত করা উচিত, নচেৎ পরে কোন কোন প্রয়োজনীয় তথ্য বাদ পড়তে পারে। উপরন্তু, বিবরণী পেশ করতে বিলম্ব হলে এর কার্যকারিতাও অনেক পরিমাণে হ্রাস পায়।

৫. তদন্তকারীর দায়-দায়িত্ব

Liabilities of an Investigator

যখন কোনও ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান হিসাবপত্রের কোনও দিক সম্পর্কে তদন্তের জন্য তদন্তকারী নিয়োগ করেন তখন স্বভাবতই তিনি আশা করেন যে, একজন সাধারণ অভিজ্ঞতাসম্পন্ন চার্টার্ড অ্যাকাউণ্টাণ্টের যে যুক্তিসঙ্গত যত্ন ও দক্ষতার সঙ্গে তদন্তকার্য সম্পন্ন করার কথা তদন্তকারী তা করবেন। সুতরাং তদন্তকারী হিসাবপত্র তদন্তের কাজে যুক্তিসঙ্গত যত্ন ও দক্ষতা প্রয়োগ না করে থাকলে এবং তদন্তের পর তাঁর প্রদত্ত রিপোর্টের উপর নির্ভর করে নিয়োগকারী যদি ক্ষতিগ্রস্ত হন, তবে তদন্তকারীকে তজ্জন্য দায়ী হতে হবে। এ সম্পর্কে কয়েকটি গুরুত্বপূর্ণ মোকদ্দমার সিদ্ধান্ত বিশেষভাবে উল্লেখযোগ্য।

এই প্রসঙ্গে Hedley Byrne & Co Ltd. vs Heller & Partners Ltd. (1963) মোকদ্দমার সিদ্ধান্ত স্মরণ করা যেতে পারে। ঐ মোকদ্দমায় হাউস অব লর্ডস তৃতীয় পক্ষের নিকট নিরীক্ষকের দায় সম্পর্কে এই সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে যে—নিরীক্ষকের কাজের উপর নির্ভর করে তৃতীয় পক্ষ ক্ষতিগ্রস্ত হলে নিরীক্ষক তৃতীয়পক্ষের নিকট দায়ী হবেন। ইতিপূর্বে এই বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়েছে (দ্বিতীয় খণ্ড ৭নং অধ্যায় দ্রষ্টব্য)। তদন্তকারীর দায়-দায়িত্ব সম্পর্কে নিচে কয়েকটি মোকদ্দমার সিদ্ধান্ত সংক্ষেপে আলোচনা করা হয়েছে।

ক. Short and Crompton vs Bracket (1904): বাদীপক্ষ একটি নিরীক্ষাকারী সংস্থা। বিবাদী ব্রাকেট একজন নতুন অংশীদার গ্রহণের পূর্বে তার হিসাবপত্র থেকে লাভ ও সুনামের মূল্য নির্ধারণের জন্য তদন্তকারী নিরীক্ষকদের নিয়োগ করেন। তদন্ত কার্য শেষ হবার পর তদন্তকারী নিরীক্ষকগণ তাঁদের পারিশ্রমিক দাবি করলে, বিবাদী ব্রাকেট পাল্টা দাবি করেন যে নিরীক্ষকরা তদন্তকার্যে অবহেলা করেছেন, কারণ ঐ সময়ে একজন কেরানী ভুল মজুরির বিবৃতি প্রস্তুত করে জালিয়াতি করে এবং তহবিল আত্মসাৎ করে। এই জালিয়াতি ধরতে না পারার জন্য বিবাদী নিরীক্ষকদের দায়ী করেন এবং ক্ষতিপূরণ দাবি করেন।

বাদীপক্ষ এই যুক্তি দেন যে তাঁরা প্রণীত হিসাবপত্রের ভিত্তিতে তদন্ত করে লাভ ও সুনামের মূল্য নির্ধারণের জন্য নিযুক্ত হয়েছিলেন, হিসাব নিরীক্ষার জন্য নয়। সুতরাং জালিয়াতি ধরা তাঁদের কাজের অঙ্গ ছিল না। তাছাড়া বিবাদী যেভাবে হিসাব বইগুলি রাখতেন তার দরুনই জালিয়াতি সম্ভব হয়েছে বলে তাঁরা মতামত দেন।

বিচারপতি অ্যাটকিনসন তাঁর রায়ে বলেন যে, বাদীপক্ষ যে কাজের জন্য নিযুক্ত হয়েছিলেন তার পরিপ্রেক্ষিতে তাঁদের পক্ষে এটা ধরে নেওয়া যুক্তিযুক্ত ছিল যে, বিবাদীর বইতে মজুরি প্রদানের যে হিসাব লিপিবদ্ধ ছিল তা নির্ভুল। উপরন্তু ঐ সময়ে সংশ্লিষ্ট কেরানী দ্বারা জালিয়াতির কোনও সন্দেহ করা হয়নি। সুতরাং তাঁর মতে নিরীক্ষকদের পক্ষে কার্যসম্পাদনে কোনও অবহেলা ঘটেনি। তিনি নিরীক্ষকদের পক্ষেই রায় দেন এবং ক্ষতিপূরণের দায় থেকে তাঁদের অব্যাহতি দেন।

খ. Colmer vs Merrett, Son & Street (1914) : কোলমার (একজন ইঞ্জিনিয়ার) একটি কোম্পানীতে অর্থলগ্নি করতে চান। কোম্পানীর পূর্ববর্তী হিসাব বৎসরের ব্যালান্স শীট নিরীক্ষক দ্বারা পরীক্ষিত হয়েছিল এবং তাতে ৭০০ পাউন্ড লাভ দেখান হয়েছিল। বাদী কোলমার পরবর্তী ৮ মাসের অন্তর্বর্তী লাভ নির্ণয়ের জন্য বিবাদী নিরীক্ষকগণকে নিয়োগ করেন।

কোলমার তিন দিনের মধ্যে এই তথ্য জানতে চান। বিবাদী নিরীক্ষকগণ তদন্তকার্যের শেষে জানান যে ঐ ৮ মাসে অন্তর্বর্তী লাভের পরিমাণ ১৩৬৩ পাউন্ড। এই রিপোর্টের ভিত্তিতে কোলমার কোম্পানীতে অর্থ লগ্নি করেন এবং তা সম্পূর্ণ খোয়া যায়। অনুসন্ধানের ফলে জানা যায় যে, কোম্পানীর ঐ উভয় হিসাব কালেই লোকসান হয়েছিল। কোলমার বিবাদী নিরীক্ষকদের বিরুদ্ধে অবহেলার অভিযোগ করেন এবং ক্ষতিপূরণের জন্য মোকদ্দমা করেন।

অভিযোগের উত্তরে নিরীক্ষকগণ যুক্তি দেখান যে, পূর্ববর্তী বৎসরের লাভ-ক্ষতি নির্ণয়ের ব্যাপারে তাঁদের কোনও দায়িত্ব ছিল না, কারণ সে ব্যাপারে নিয়োগকারীর সঙ্গে কোনও চুক্তি হয়নি। পরবর্তী ৮ মাসের অন্তর্বর্তী লাভ নির্ণয়ের জন্য তাঁদের মাত্র তিন দিন সময় দেওয়া হয়েছিল। এই স্বল্প সময়ের মধ্যে তাঁদের পক্ষে সব হিসাবপত্রের সত্যতা যাচাই করা সম্ভব ছিল না এবং তাঁরা কোলমারের সম্মতি নিয়েই কোম্পানীর ম্যানেজিং ডিরেক্টার মিঃ ব্রাডলে মজুত সম্পর্কে যে তথ্য দিয়েছিলেন তা গ্রহণ করেছিলেন।

জুরীগণ বাদীর পক্ষে রায় দেন এবং নিরীক্ষকদের অবহেলার জন্য দায়ী সাব্যস্ত করেন। ক্ষতিপূরণের পরিমাণ ২৫০ পাউন্ড ধার্য হয়। রায়দান প্রসঙ্গে বিচারপতি লাস্ মন্তব্য করেন : "যখন একজন কোনও কাজ করার জন্য অপর একজনের নিকট অর্থ পান, তখন কোনও পেশাদার ব্যক্তি হিসাবে তিনি যে যুক্তিসঙ্গত দক্ষতা ও যত্ন প্রয়োগ করার ভার নিয়েছিলেন, তা না করলে যে কর্তব্যচ্যুতি ঘটে, তাকেই আইনত অবহেলা বলা যায়।" বিচারপতি অবশ্য প্রসঙ্গত মন্তব্য করেন যে, 'বাদী যখন একটা বিরাট অংকের অর্থ লগ্নি করতে যাচ্ছেন তখন তাঁর পক্ষে নিরীক্ষকদের দ্বারা মাত্র তিন দিনের কাজের ফলাফলের উপর নির্ভর করা খুবই দুর্ভাগ্যজনক ঘটনা।' যাই হোক শেষ পর্যন্ত জুরীদের রায়কেই বিচারপতি বহাল রাখেন।

৬. কয়েক প্রকার তদন্ত সম্পর্কে তদন্তকারীর কর্তব্য

Duties of the Investigator Re : Some Types of Investigation

ক. কোন চলতি ব্যবসায় ক্রয় সম্পর্কে ভাবী ক্রেতার পক্ষ থেকে তদন্ত (Investigation Re : Purchase of a running Business on behalf of a Pros-

pective Buyer) : কোনও ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান কোনও একটি চলতি ব্যবসায় কিনতে ইচ্ছুক হলে কোন নিরীক্ষককে ঐ ব্যবসায় সম্পর্কে তদন্তের ভার দেওয়া হয়। তদন্তকারীর প্রধান কর্তব্য হবে ব্যবসায়ের লাভ অর্জনের ক্ষমতা ও আর্থিক অবস্থা কিরূপ, অর্থাৎ ঐ ব্যবসায়টি কেনা বাঞ্ছনীয় কিনা পরীক্ষা করা। সুতরাং তদন্ত পরিচালনার সময় তদন্তকারীকে নিম্নলিখিত কয়েকটি বিষয়ের উপর বিশেষ দৃষ্টি দিতে হবে।

ব্যবসায়ের লাভ অর্জনের ক্ষমতা নির্ণয়ের উদ্দেশ্যে : ১. ব্যবসায়ের হিসাবপত্র পরীক্ষিত হয়েছে কিনা দেখতে হবে এবং সংশ্লিষ্ট নিরীক্ষা বিবরণী পরীক্ষা করতে হবে।

২ গত কয়েক বৎসরের লাভ-ক্ষতির হিসাবগুলি পরীক্ষা করে তা থেকে ব্যবসায়ের মোট বিক্রয়, মোট লাভ, নীট লাভ ইত্যাদির প্রবণতা কিরূপ তা জানতে হবে।

৩. লাভ-ক্ষতির হিসাবগুলিকে একটি তালিকার মত সাজিয়ে পুনরায় লিখতে হবে এবং তা থেকে মোট বিক্রয়ের সাথে মোট লাভ, নীট লাভ ও প্রত্যেকটি ব্যয়ের অনুপাত কি দেখতে হবে। বিভিন্ন বৎসরে এই অনুপাতগুলির হ্রাস-বৃদ্ধি লক্ষ্য করলে বোঝা যাবে ব্যবসায় উন্নতি না অবনতির পথে।

৪ ব্যবসায়ের প্রকৃত লাভ নির্ণয়ের উদ্দেশ্যে লাভ-ক্ষতির হিসাবে নির্ণীত লাভের অঙ্কগুলির প্রয়োজনীয় সমন্বয় করতে হবে। অর্থাৎ, অস্বাভাবিক বা মূলধন খাতে লাভ-ক্ষতির বা ঐ জাতীয় আয়-ব্যয়ের অঙ্কগুলি বাদ দিতে হবে।

৫. চলতি বৎসরের ঠিক আগের বৎসরের লাভের অঙ্কটি বিশেষভাবে পরীক্ষা করে দেখতে হবে। কারণ, বিক্রেতা অনেক সময় ব্যবসায়ের ভাবী ক্রেতাদের আকৃষ্ট করার জন্য বিজ্ঞাপন ইত্যাদি ব্যয় ইচ্ছাকৃতভাবে পূর্বের তুলনায় কম দেখিয়ে লাভের অঙ্ক বাড়িয়ে দেখায়।

ব্যবসায়ের আর্থিক স্থিতি নিরূপণের উদ্দেশ্যে : ১. গত কয়েক বৎসরের ব্যালান্স শীট থেকে সম্পত্তি ও দায়ের অঙ্কগুলি পরীক্ষা করতে হবে।

২. প্রত্যেকটি সম্পত্তির মূল্য নির্ধারণ ঠিকমত হয়েছে কিনা, সকল সম্পত্তির অবচিতির দরুন উপযুক্ত ব্যবস্থা করা হয়েছে কিনা এবং অনাদায়ী ও সন্দেহজনক দেনার দরুন উপযুক্ত ব্যবস্থা হয়েছে কিনা অনুসন্ধান করতে হবে। এর দ্বারা ব্যবসায়ের প্রকৃত নীট মূল্য (Net Intrinsic Worth) নির্ণয়ের সুবিধা হবে।

৩. প্রতিষ্ঠাধিকারের (Goodwill) মূল্য উপযুক্ত পদ্ধতিতে নির্ধারিত হয়েছে কি না দেখতে হবে। অতীত লাভের ভিত্তিতে এর মূল্যায়ন হয়ে থাকলে, অস্বাভাবিক বা মূলধন খাতে লাভ-ক্ষতির দরুন ঐ লাভের অঙ্ক সমন্বয় করা হয়েছে কিনা অনুসন্ধান করতে হবে।

৪. ব্যবসায়ের বাড়ীর আয়ুষ্কাল কত দিন দেখতে হবে, বিশেষত ইজারাপ্রাপ্ত (Leasehold) বাড়ী হলে ইজারার মেয়াদ আর কত দিন বাকী দেখতে হবে। যন্ত্রপাতির অবস্থাও পরীক্ষা করে দেখতে হবে সেগুলি নতুন, না পুরাতন হওয়ার দরুন বাতিল হয়েছে।

৫. ব্যবসায়ের দায়সমূহের মূল্য ঠিকমত দেখান হয়েছে কিনা দেখতে হবে। বিশেষত

জামিন দ্বারা সুরক্ষিত (Secured) ও অরক্ষিত (Unsecured) দায়গুলির পরিমাণ নির্দিষ্টভাবে নিরূপণ করতে হবে।

৬ ব্যবসায়টি ভালভাবে চালাতে গেলে কি পরিমাণ কার্যকর মূলধন প্রয়োজন এবং সে অনুযায়ী ওই ব্যবসায়ের পর্যাপ্ত কার্যকর মূলধন আছে কিনা জানতে হবে। এই প্রসঙ্গে অনুসন্ধান করে দেখতে হবে ধারে ক্রয় ও বিক্রয় সম্পর্কে ব্যবসায়ের প্রচলিত নীতি কি, কারণ প্রয়োজনীয় কার্যকর মূলধনের পরিমাণ অনেকটা এর উপর নির্ভরশীল।

এ ছাড়াও নিম্নলিখিত বিষয়গুলির উপর বিশেষ দৃষ্টি দিতে হবে :

১ ব্যবসায়ের বর্তমান মালিক কি কারণে ব্যবসায় বিক্রয় করছেন সে সম্পর্কে বিশেষ অনুসন্ধান করতে হবে।

২. ব্যবসায়টি চালাতে কোনও বিশেষ কারিগরী শিক্ষা বা দক্ষতার প্রয়োজন আছে কিনা এবং থাকলে ভাবী ক্রেতার ঐ শিক্ষা বা দক্ষতা আছে কিনা দেখতে হবে।

৩. সংশ্লিষ্ট ব্যবসায়ের ক্ষেত্রে বর্তমান প্রতিযোগিতা কিরূপ এবং ভবিষ্যতে প্রতিযোগিতা বৃদ্ধির সম্ভাবনা আছে কিনা দেখতে হবে। ব্যবসায়টি পরিচালনার পথে কোনও প্রতিবন্ধক বা তার উপর কোনও সরকারী নিয়ন্ত্রণ আছে কিনা তাও দেখতে হবে।

৪. বিক্রেতাকে একই এলাকায় ব্যবসায় চালাবার অনুমতি দিলে ক্রেতার পক্ষে ভালভাবে ব্যবসায় চালান কঠিন কিনা দেখতে হবে এবং সে অনুযায়ী চুক্তিপত্র রচনা করতে হবে

৫. ব্যবসায়ের অধিকাংশ খরিদ্দারের সাথে বিক্রেতার কোন বিশেষ বন্ধুত্ব বা ঘনিষ্ঠতা আছে কিনা এবং তার ফলে ব্যবসায় বিক্রয় হয়ে গেলে এই খরিদ্দাররাও ব্যবসায়ের সাথে সম্পর্কচ্ছেদ করবেন কিনা দেখতে হবে।

৬. কর্মচারিবৃন্দ বা কোনও তৃতীয় পক্ষের সাথে ব্যবসায়ের যে চুক্তিগুলি বর্তমান আছে, ব্যবসায় বিক্রয় হওয়ার দরুন ঐ চুক্তিগুলির কোনও পরিবর্তন হবে কিনা জানতে হবে। যাতে ভবিষ্যতে ব্যবসায়ের ক্ষতি হতে পারে এমন অসমাপ্ত চুক্তি বেশি আছে কিনা দেখতে হবে।

বিক্রয়ের জন্য প্রস্তাবিত ব্যবসায়টি যদি সীমাবদ্ধ দায়ের কোম্পানী হয় তাহলে নিম্নলিখিত বিষয়গুলিও বিবেচনা করতে হবে :

১. কোম্পানীর মেমোরেণ্ডাম ও আর্টিকল্‌স্‌ পরীক্ষা করতে হবে।

২ কোম্পানীর অনুমোদিত মূলধন, বিলিকৃত ও আদায়ীকৃত মূলধন, অনাদায়ী মূলধন, সংরক্ষিত মূলধন, ডিবেঞ্চার ইত্যাদি সম্পর্কে অনুসন্ধান করতে হবে।

৩. বিভিন্ন শ্রেণীর শেয়ারহোল্ডারদের অধিকারগুলি কি জানতে হবে। ডিবেঞ্চার ও শেয়ারগুলির বাজার দর জানতে হবে, নতুবা ডিবেঞ্চার ও শেয়ারের মূল্য উপযুক্ত পদ্ধতিতে নির্ধারণ করতে হবে।

৪. কোম্পানী অতীতে কি পরিমাণ লভ্যাংশ বণ্টন করেছে এবং ভবিষ্যতে লাভের সম্ভাবনা কিরূপ দেখতে হবে।

খ. অংশীদার হিসাবে যোগদানেচ্ছু ব্যক্তির পক্ষ থেকে কোনও চলতি অংশীদারী কারবার সম্পর্কে তদন্ত (Investigation of a Partnership Firm on behalf of

an Incoming Partner) : কোন ব্যক্তি কোন চলতি অংশীদারী কারবারে নতুন অংশীদার হিসাবে যোগদান করা মনস্থ করলে, ঐ কারবারে যোগদান করা যুক্তিযুক্ত হবে কিনা তা জানতে চান। এই উদ্দেশ্যে কোনও নিরীক্ষককে ওই কারবার সম্পর্কে তদন্ত করার জন্য নিযুক্ত করা হয়। ভাবী ক্রেতার পক্ষ থেকে ব্যবসায় সম্পর্কে তদন্তকালে যে সকল বিষয়ের বিবেচনা করতে হয় এ ক্ষেত্রেও তদন্তকারীকে সেই সকল বিষয় সম্পর্কে বিশেষ অনুসন্ধান করতে হবে। উপরন্তু নিম্নলিখিত বিষয়গুলির উপর বিশেষ দৃষ্টি দিতে হবে :

১. অংশীদারীর চুক্তিপত্রটি (Partnership Deed) ভালভাবে পরীক্ষা করে দেখতে হবে এবং ভাবী অংশীদারের স্বার্থের প্রতিকূল কোনও বিধান আছে কিনা লক্ষ্য করতে হবে।

২. কি কারণে নতুন অংশীদার গ্রহণ করা হচ্ছে সে সম্পর্কে বিশেষ অনুসন্ধান করতে হবে।

কোনও মৃত বা অবসরপ্রাপ্ত অংশীদারের জায়গায় যদি নতুন অংশীদার নেওয়া হয়, তাহলে দেখতে হবে ঐ মৃত বা অবসরপ্রাপ্ত অংশীদারের এমন কোনও বিশেষ গুণ বা দক্ষতা ছিল কিনা যা হারানোর ফলে ব্যবসায়ের গুরুতর ক্ষতি হতে পারে। নতুন অংশীদারের ঐরূপ বিশেষ গুণ বা দক্ষতা আছে কিনা এবং তার পক্ষে মৃত বা অবসর-প্রাপ্ত অংশীদারের শূন্যস্থান উপযুক্তভাবে পূর্ণ করা সম্ভব হবে কিনা তাও দেখতে হবে। কোনও অংশীদার কারবার ত্যাগ করে থাকলে তার প্রতিযোগিতার ফলে ব্যবসায়ের কোন ক্ষতি হওয়ার সম্ভাবনা আছে কিনা দেখতে হবে।

৩. কারবারের বর্তমান অংশীদারদের ব্যক্তিগত আর্থিক অবস্থা কিরূপ দেখতে হবে।

৪. নতুন অংশীদারের আনীত মূলধন কি উদ্দেশ্যে ব্যবহার করা হবে সে সম্পর্কে অনুসন্ধান করতে হবে। ব্যবসায়ের সম্প্রসারণের উদ্দেশ্যে ব্যবহার করাই যদি লক্ষ্য হয়, তাহলে দেখতে হবে এই মূলধন প্রস্তাবিত সম্প্রসারণের পক্ষে পর্যাপ্ত কিনা এবং তার ফলে ভবিষ্যৎ লাভের পরিমাণ বৃদ্ধি পাবে কিনা।

৫. প্রতিষ্ঠাধিকারের দরুন চাঁদা (Premium) বাবদ নতুন অংশীদারকে যে অর্থ আনতে হবে তা ব্যবসায়ের ভবিষ্যৎ সম্ভাব্য লাভ ও আর্থিক অবস্থানুযায়ী ন্যায়সঙ্গত কিনা দেখতে হবে।

৬. অংশীদারী চুক্তি অনুযায়ী নতুন অংশীদারকে যে মূলধন আনতে হবে তার তুলনায় প্রস্তাবিত লভ্যাংশের হার ন্যায়সঙ্গত কিনা দেখতে হবে। এই প্রসঙ্গে অন্যান্য অংশীদাররা যে লভ্যাংশ ও অন্যান্য পারিশ্রমিক পেয়ে থাকেন তাও বিবেচনা করতে হবে।

৭. অংশীদারী কারবারের যে সকল অনিষ্পন্ন চুক্তি আছে সেগুলি পরীক্ষা করে দেখতে হবে তার মধ্যে এমন কোনও চুক্তি আছে কিনা যার দ্বারা ভবিষ্যতে কারবারের কোনও ক্ষতি হতে পারে।

৮. অংশীদারী চুক্তি অনুযায়ী অংশীদারদের মধ্যে পারস্পরিক অধিকার ও দায়িত্বগুলি কি তা দেখতে হবে।

গ. ব্যাংক বা অন্য কোনও পাওনাদারের পক্ষ থেকে ভাবী দেনাদারের আর্থিক অবস্থা

সম্বন্ধে তদন্ত (Investigation on behalf of a Bank or other lender re : the financial condition of the prospective borrower) : ব্যাঙ্কের কোনও খরিদ্দার ব্যাঙ্ক থেকে ঋণ বা ওভারড্রাফট নেওয়ার প্রস্তাব করলে, ঐ ঋণ বা ওভারড্রাফট মঞ্জুর করার আগে ব্যাঙ্ক অবশ্যই খরিদ্দারের আর্থিক অবস্থা সম্বন্ধে জানতে চাইবে। কোনও মহাজন বা মহাজনী প্রতিষ্ঠান অপর কোনও ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানকে ঋণ দেওয়ার সময়ও অনুরূপ সংবাদ জানতে চান। ভাবী দেনাদার কোনও প্রতিষ্ঠান হলে, তার ব্যালান্স শীট থেকেই তার আর্থিক অবস্থা জানা যায় বটে, তবে ঋণের পরিমাণ অধিক হলে তার আর্থিক অবস্থা সম্পর্কে আরও অনুসন্ধান না করে ব্যাঙ্ক বা মহাজন ঋণ দিতে চান না। দেনাদার কোন ব্যক্তি হলে, তার আর্থিক অবস্থা সম্পর্কে তদন্ত করা একান্ত প্রয়োজন।

ভাবী দেনাদারের আর্থিক অবস্থা সম্পর্কে তদন্ত করার সময় তদন্তকারীকে নিম্নলিখিত বিষয়গুলির উপর বিশেষ দৃষ্টি দিতে হবে :

১. প্রথমেই দেখতে হবে দেনাদার প্রতিষ্ঠানের (বা ব্যক্তির) সুদে আসলে ঋণের টাকা ফেরত দেওয়ার ক্ষমতা আছে কিনা। এটা নির্ভর করবে প্রতিষ্ঠানের বা ব্যক্তির আর্থিক অবস্থা ও লাভ অর্জনের ক্ষমতার উপর।

২. গত কয়েক বৎসরের লাভ-ক্ষতির হিসাব পরীক্ষা করে দেখতে হবে প্রতিষ্ঠানটির বা ব্যক্তিটির লাভ অর্জনের ক্ষমতা কিরূপ। (চলতি ব্যবসায় কেনার ক্ষেত্রে লাভ অর্জনের ক্ষমতা যেভাবে নিরূপণ করতে হয় এ ক্ষেত্রেও সেইভাবেই করতে হবে।)

৩. গত কয়েক বৎসরের ব্যালান্স শীট পরীক্ষা করে আর্থিক অবস্থা বা পরিস্থিতি সম্পর্কে অনুসন্ধান করতে হবে। অর্থাৎ সম্পত্তি ও দায়গুলির একটি বিবৃতি প্রস্তুত করে তা থেকে সম্পত্তিগুলির নীট আদায়যোগ্য মূল্য (Net Realisable value) নির্ণয় করতে হবে। নগদ পুঁজির পরিমাণ কি তাও দেখতে হবে।

৪. প্রতিষ্ঠানের ব্যালান্স শীট পরীক্ষা করে দেখতে হবে ঋণের দরুন প্রতিষ্ঠান কিরকম জামিন (Security) দিতে পারে। জামিনের প্রকৃতি কি এবং ঋণের পরিমাণ অনুযায়ী তা পর্যাপ্ত কিনা তাও দেখতে হবে। বিশেষত, জামিনস্বরূপ নির্দিষ্ট সম্পত্তি পূর্বেই অপর কোন ঋণের দরুন বন্ধক দেওয়া হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

৫. ব্যবসায়ের প্রকৃতি, ব্যবসায়িক দক্ষতা ও অভিজ্ঞতা, ব্যবসায়িক চরিত্র ও সুনাম ইত্যাদি কিরকম দেখতে হবে। বিশেষত, সময়মত পাওনাদারদের ঋণ পরিশোধ সম্পর্কে প্রতিষ্ঠানের সুনাম বা দুর্নাম আছে কিনা তাও অনুসন্ধান করতে হবে।

৬. কি কারণে ঋণ গ্রহণ করা হচ্ছে এবং কি উদ্দেশ্যে ব্যবহার করা হবে তা দেখতে হবে। কারণ ঋণের টাকা যদি কোনও উৎপাদন বা সম্প্রসারণকল্পে ব্যয়িত হয় তা হলেই ঐ ঋণের নিরাপত্তা বৃদ্ধি পায়।

৭. পূর্বে অন্য কোনও ব্যাঙ্ক বা মহাজন এই দেনাদারকে ঋণদানে অসম্মত হয়েছে কিনা এবং কেন, তাও অনুসন্ধান করে দেখতে হবে।

ঘ মালিক বা পরিচালকদের পক্ষ থেকে অনুমিত জুয়াচুরি সম্পর্কে তদন্ত (Investigation on behalf of owners or management re : Suspected

Frauds) ঃ কারবারের এক বা একাধিক কর্মচারী জুয়াচুরি বা প্রতারণার আশ্রয় নিচ্ছে বলে সন্দেহ হলে এ সম্পর্কে তদন্ত করে জুয়াচুরি বা প্রতারণা অনুসন্ধান করার জন্য অনেক সময় মালিকরা বা পরিচালকরা কোনও পেশাদার নিরীক্ষকের সাহায্য নিয়ে থাকেন।

জুয়াচুরি বা প্রতারণা তিন প্রকারের হয় ঃ

১. এক বা একাধিক কর্মচারী কর্তৃক নগদ টাকা আত্মসাৎ বা তহবিল তছরুপ ;

২. এক বা একাধিক কর্মচারী কর্তৃক পণ্য আত্মসাৎ বা অপহরণ ; এবং

৩. মালিকপক্ষ বা পরিচালকগণ কর্তৃক হিসাবপত্রের কারচুপি (Manipulation)।

অনুমিত জুয়াচুরি বা প্রতারণা সম্পর্কে তদন্তের সময় তদন্তকারীর কি কর্তব্য হবে সে সম্পর্কে কোনও বাঁধাধরা নিয়ম বা নীতি নেই। বিভিন্ন প্রকার জুয়াচুরি বা প্রতারণার ক্ষেত্রে তদন্তের পদ্ধতিও বিভিন্ন হবে এবং তদনুসারে তদন্তকারীর কর্তব্যেরও পরিবর্তন ঘটবে। তবে যে কোনও পদ্ধতিতেই জুয়াচুরি বা প্রতারণা হোক না কেন, তদন্তকারীকে কতকগুলি সাধারণ কর্তব্য পালন করতে হয়, তারপর ঘটনার অবস্থানুযায়ী অন্যান্য কর্তব্য স্থির করতে হয়।

প্রথমেই তদন্তকারীকে প্রতিষ্ঠানের হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি ও অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা সম্পর্কে পুঙ্খানুপুঙ্খ জ্ঞান অর্জন করতে হবে। ব্যবসায়ের প্রকৃতি বা কার্যাবলী সম্পর্কে কোনও বিশেষ জ্ঞাতব্য থাকলে তাও জানতে হবে। উপরোক্ত বিষয়গুলির জ্ঞান ও অভিজ্ঞতা থেকেই তিনি বুঝতে পারবেন জুয়াচুরি বা প্রতারণার কোনও পথ আছে কিনা এবং থাকলে তা কি। এইবার নির্দিষ্ট পথে তদন্ত চালিয়ে জুয়াচুরি বা প্রতারণা অনুসন্ধান করতে হবে এবং দেখতে হবে প্রতারণা কি ধরনের ও এর ফলে কি পরিমাণ ক্ষতি হতে পারে। সম্ভব হলে সন্দেহজনক কর্মচারীদের তালিকা প্রস্তুত করতে হবে।

এখন দেখা যাক উপরোক্ত তিন প্রকার জুয়াচুরি বা প্রতারণা কোন্ উপায়ে ঘটতে পারে এবং তা ধরার উদ্দেশ্যে তদন্তকারীর কর্তব্য কি।

১. নগদ টাকা আত্মসাৎ ও তহবিল তছরুপ ঃ নগদ টাকা আত্মসাৎ বা তহবিল তছরুপ নানা উপায়ে করা যেতে পারে ; যেমন—ক. ক্যাশ বাক্স থেকে নগদ টাকা চুরি করে ; খ. নগদ টাকা প্রাপ্তির হিসাব না লিখে ; গ. নগদ টাকা প্রাপ্তির পরিমাণ হিসাবে কম দেখিয়ে ; ঘ ভুয়া খরচের হিসাব লিখে বা প্রকৃত ব্যয় অপেক্ষা হিসাবে বেশি ব্যয়ের অংক দেখিয়ে ; ঙ. ভুয়া ক্রয় ও বিক্রয়ের হিসাব দেখিয়ে ; ইত্যাদি।

এই তদন্ত পরিচালনার সময় তদন্তকারীর কর্তব্য নিম্নরূপ ঃ ক. হিসাব বইগুলি ভালভাবে পরীক্ষা ও যাচাই করতে হবে। বিশেষত· ক্যাশ বইয়ে লিখিত হিসাব সংশ্লিষ্ট ভাউচারের সাহায্যে যাচাই করতে হবে এবং ক্যাশ বই থেকে লেজারে হিসাব ঠিকমত তোলা হয়েছে কিনা দেখতে হবে। ব্যাংকের হিসাবে টাকা জমা দেওয়ার হিসাব ঠিকমত লেখা হয়েছে কিনা যাচাই করতে হবে এবং তদুদ্দেশ্যে বিভিন্ন তারিখে ক্যাশ বই ও ব্যাংকের পাস বইয়ের হিসাব মিলিয়ে দেখতে হবে। নগদ টাকার প্রাপ্তি-সূচক রসিদের চেকমুড়িগুলি পরীক্ষা করতে হবে এবং ফাঁকা রসিদ বইগুলি নিরাপদ স্থানে

আছে কিনা দেখতে হবে। ব্যাঙ্কে চেক বা নগদ জমা দেওয়ার ভার কার উপর আছে দেখতে হবে।

খ. খুচরা নগদের হিসাব মারফত আত্মসাৎ বা তছরুপের যথেষ্ট সুযোগ থাকে। সুতরাং খুচরা নগদ সম্পর্কে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা কিরূপ দেখতে হবে।

গ. ক্রয় ও বিক্রয় সংক্রান্ত জার্নাল ও লেজারের মারফত নগদ টাকা আত্মসাৎ করার সুযোগ আছে। কর্মচারীদের সাথে বিক্রেতা বা ক্রেতার যোগসাজস থাকলে জার্নাল ও লেজারে ভুয়া ক্রয় বা বিক্রয়ের হিসাব লিখে টাকা আত্মসাৎ করা যেতে পারে। বিক্রেতার নিকট থেকে ভুয়া পণ্য সরবরাহের চালান বা যে পণ্য সরবরাহ করা হয়েছে তার চেয়ে বেশি টাকার চালান নিয়ে তার দরুন নগদ টাকা দেওয়া হয়। এর ফলে যে টাকা লাভ হয় তা সংশ্লিষ্ট কর্মচারীদের ও বিক্রেতার মধ্যে ভাগ করা হয়।

অনুরূপভাবে ক্রেতাকে ভুয়া চালানের দরুন অথবা চালানে লিখিত পরিমাণ অপেক্ষা বেশি পণ্য সরবরাহ করে তার দরুন প্রাপ্ত টাকা আত্মসাৎ করা হয়। পণ্য ক্রয় বা বিক্রয় চালানের তারিখ, পণ্যের পরিমাণ বা টাকার অঙ্ক পবিবর্তন করে বা কোনও চালান সম্পূর্ণ লুকিয়ে ফেলে তার দ্বারাও টাকা আত্মসাৎ করা হয়।

এই সব জুয়াচুরি বা প্রতারণা ধবার জন্য ক্রয় ও বিক্রয় সংক্রান্ত জার্নালগুলি ভালভাবে পরীক্ষা করতে হবে এবং এ সম্পর্কে উপযুক্ত অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা আছে কিনা দেখতে হবে। জার্নাল ও লেজারের লিখনগুলি সংশ্লিষ্ট ভাউচারেব সাহায্যে যাচাই করতে হবে।

ঘ. দেনাদারদের (Debtors) নিকট থেকে প্রাপ্ত টাকা হিসাবে না দেখিযে বা কম দেখিয়ে টাকা আত্মসাৎ করা হয়। কখনও কখনও অন্য কোনও দেনাদারের নিকট থেকে প্রাপ্ত টাকা পূর্বোক্ত দেনাদারের নামে জমা দেখিযে গোপন করার চেণ্টা করা হয। পাওনাদারদের যে টাকা দেওয়া হয়েছে সেক্ষেত্রে এবং প্রাপ্ত বা প্রদত্ত বাট্টাব (Discounts) ক্ষেত্রেও এরকম প্রতারণাব সুযোগ আছে। এই সব জুযাচুরি বা প্রতারণা ধবার জন্য প্রত্যেক দেনাদার ও পাওনাদারদের নিকট চিঠি লিখে তাদের হিসাবের উদ্বৃত্তগুলি যাচাই করতে হবে। চিঠির উত্তর যাতে সরাসরি তদন্তকারীর হাতে পৌঁছায় সে ব্যবস্থা করতে হবে।

ঙ. অনাদায়ী দেনার (Bad Debts) টাকা পরে আদায় হলে অনেক সময় তা আত্মসাৎ করা হয়। এ সম্পর্কেও অনুসন্ধান করতে হবে।

চ. বেতন ও মজুরি প্রদান ব্যবস্থা ও তৎসংক্রান্ত অভ্যন্তরীণ নিযন্ত্রণ ব্যবস্থা উপযুক্ত কিনা দেখতে হবে, কারণ ভুয়া কর্মচারী ও শ্রমিকদের নামে বেতন ও মজুরির প্রদানের হিসাব দেখিয়ে অনেক সময় নগদ টাকা আত্মসাৎ করা হয়।

ছ. প্রাপ্য ও দেয বিল (Bill of Exchange) সংক্রান্ত লেনদেনগুলিও ভালভাবে পরীক্ষা ও যাচাই করতে হবে।

২. **পণ্য আত্মসাৎ বা অপহরণ :** সাধারণত দুই উপায়ে পণ্য আত্মসাৎ করা হয় ; ক. ভাণ্ডারে মজুদ স্টক থেকে পণ্য চুরি করে, এবং খ. ক্রেতার সাথে যোগ-সাজসে ভুয়া পণ্য বিক্রয়ের হিসাব দেখিয়ে।

পণ্য আত্মসাৎ বা চুরি বন্ধ করতে হলে উপযুক্ত হিসাবপত্র ও অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ

ব্যবস্থা থাকা প্রয়োজন। তা সত্ত্বেও পণ্য চুরি হতে পারে এবং তা ধরাও খুব কঠিন। এ বিষয়ে তদন্তকারীর কর্তব্য নিম্নরূপ :

ক. মজুদের উপযুক্ত হিসাব ও অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা আছে কিনা পরীক্ষা করতে হবে।

খ. ভাণ্ডার থেকে পণ্য সরবরাহ এবং ভাণ্ডারের পণ্য প্রাপ্তি সম্পর্কিত হিসাব ও বইগুলি পরীক্ষা ও যাচাই করতে হবে।

গ. ফরমাশ বই (Order Book), বিক্রয় বই, ভাণ্ডারের স্টক বই, চালান ইত্যাদি মিলিয়ে দেখতে হবে।

ঘ. ক্রয়-ফেরত ও বিক্রয়-ফেরতের হিসাব সংশ্লিষ্ট জার্নাল, লেজার ও স্টক বইতে ঠিকমত লেখা হয়েছে কিনা পরীক্ষা করতে হবে।

ঙ. অনুমোদন সাপেক্ষে বিক্রয় (Sale on Approval) ও চালানী কারবারের (Consignments) হিসাব ভালভাবে পরীক্ষা করতে হবে।

৩. **ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক হিসাবের কারচুপি :** কারবারে ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ (মালিক বা পরিচালকবৃন্দ) নানা উপায়ে ও উদ্দেশ্যে হিসাবের কারচুপি বা হিসাব বিকৃত করে থাকেন। যেমন :

ক. ভুয়া ব্যয়ের অংক লিখে, বিক্রয়ের পরিমাণ কম দেখিয়ে, স্টকের মূল্য কম দেখিয়ে, মূলধনী ব্যয়গুলি চলতি খাতে খরচ লিখে ও অন্যান্য নানা উপায়ে লাভের পরিমাণ কম দেখান হয়। এর উদ্দেশ্য হল আয়কর ফাঁকি দেওয়া ও অন্যান্য প্রতিযোগী বা সরকারের দৃষ্টি এড়ান।

খ. ভুয়া বিক্রয়ের হিসাব লিখে, ব্যয়ের অংক হিসাবে কম দেখিয়ে বা হিসাব থেকে বাদ দিয়ে, স্টক ইত্যাদি সম্পত্তির মূল্য বেশি দেখিয়ে, দায়ের অংক কম দেখিয়ে, চলতি খাতে ব্যয়গুলি মূলধন খাতে দেখিয়ে ও অন্যান্য নানা উপায়ে লাভের পরিমাণ বেশি দেখান হয়। এর উদ্দেশ্য হল লাভের বা বিক্রয়ের উপর বেশি কমিশন অর্জন করা (সাধারণত ম্যানেজার, ম্যানেজিং ডিরেক্টার প্রভৃতি এইরূপ কমিশন পেয়ে থাকেন) বা লভ্যাংশের হার বেশি করে দেখান বা কারবার বিক্রয়ের সময় ভাবী ক্রেতাকে আকৃষ্ট করা।

হিসাবের কারচুপি ধরার ও বন্ধ করার জন্য তদন্তকারীর কর্তব্য নিম্নরূপ :

১. কারবারের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা উত্তমরূপে পরীক্ষা করতে হবে।

২. ক্রয় ও বিক্রয় সংক্রান্ত লেনদেনগুলি ও তার হিসাব উত্তমরূপে পরীক্ষা ও যাচাই করতে হবে। বিশেষত, বৎসরের শেষ দিকের লেনদেনগুলি সম্পর্কে সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে।

৩. লাভ-ক্ষতির হিসাব সমন্বয়ের লিখনগুলি উত্তমরূপে পরীক্ষা করতে হবে।

৪. চলতি বৎসরের লাভ-ক্ষতির হিসাব ও ব্যালান্স শীটের সাথে পূর্ববর্তী কয়েক বৎসরের চূড়ান্ত হিসাব তুলনা করে দেখতে হবে।

৬ কোনও কোম্পানীর শেয়ারে বা ডিবেঞ্চারে অর্থ লগ্নি করতে ইচ্ছুক এমন লগ্নিকারীর পক্ষ থেকে তদন্ত (Investigation on behalf of an Investor intending to invest in the Shares or Debentures of Company) :

কোনও ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান কোনও নির্দিষ্ট কোম্পানীর শেয়ার বা ডিবেঞ্চারে অর্থ লগ্নি করতে ইচ্ছুক হলে, স্বভাবতই তাঁর জানার ইচ্ছা হয় ঐ কোম্পানীর শেয়ার বা ডিবেঞ্চার কেনা লাভজনক ও নিরাপদ হবে কিনা। এজন্য কোনও নিরীক্ষককে ঐ কোম্পানী সম্পর্কে তদন্ত করতে বলা হয়। এ ক্ষেত্রে তদন্তকারীর লক্ষ্য হবে তাঁর মক্কেলের স্বার্থের প্রতি দৃষ্টি রেখে কোম্পানীর লাভ অর্জনের ক্ষমতা এবং আর্থিক অবস্থা ও স্থিতি সম্পর্কে তদন্ত করা। এই তদন্ত পরিচালনার সময় তদন্তকারীকে নিম্নলিখিত বিষয়গুলির প্রতি বিশেষ দৃষ্টি দিতে হবে :

১. কোম্পানীর মেমোরাণ্ডাম ও আর্টিকলস্ পরীক্ষা করে দেখতে হবে বিভিন্ন শ্রেণীর শেয়ারহোল্ডার ও ডিবেঞ্চারহোল্ডারদের দায়িত্ব ও অধিকার কি। বিশেষত শেয়ারের দরুন লভ্যাংশ ও ডিবেঞ্চারের সুদ প্রদান সম্পর্কে এবং শেয়ার বা ডিবেঞ্চারের টাকা পরিশোধ সম্পর্কে কি বিধান আছে দেখতে হবে।

২. ভবিষ্যতে কোম্পানীর অন্য শ্রেণীর বা অতিরিক্ত শেয়ার বিলির অধিকার আছে কিনা এবং ঐ সকল শেয়ার বিলি করলে লগ্নিকারীর স্বার্থের হানি হবে কিনা দেখতে হবে।

৩. শেয়ার বা ডিবেঞ্চারের বর্তমান বাজার-মূল্য নিরূপণ করতে হবে। যদি শেয়ারের বাজার মূল্য জানার উপায় না থাকে, তাহলে গড় লাভের ভিত্তিতে বা নীট সম্পত্তির পরিমাণের ভিত্তিতে তাদের মূল্য নির্ধারণ করতে হবে। লগ্নিকারী এই মূল্যেই শেয়ার ক্রয় করবেন।

৪. কোম্পানীর লাভ অর্জনের ক্ষমতা নির্ণয়ের উদ্দেশ্যে গত কয়েক বৎসরের পরীক্ষিত চূড়ান্ত হিসাব দেখতে হবে। ভবিষ্যতে এই ক্ষমতা বৃদ্ধি পাবে না হ্রাস পাবে তাও দেখতে হবে। এ থেকে বোঝা যাবে লগ্নির উপর ভবিষ্যৎ আয়ের সম্ভাবনা কেমন।

৫ কোম্পানীর ব্যালান্স শীটে সম্পত্তি ও দায়ের অঙ্কগুলি পরীক্ষা করে দেখতে হবে কোম্পানীর নীট সম্পত্তি ও কার্যকর মূলধনের পরিমাণ কি। এ থেকে বোঝা যাবে কোম্পানীর আর্থিক অবস্থা ও স্থিতি কেমন, অর্থাৎ লগ্নির টাকা নিরাপদ কিনা।

চ. ব্যবসায়ের মোট লাভের হার যথেষ্ট হ্রাস পাওয়ার কারণ সম্পর্কে মক্কেলের পক্ষ থেকে তদন্ত (Investigation re : causes of appreciable fall in Rate of Gross Profits on behalf of Client) : পূর্ববর্তী হিসাব বৎসরের তুলনায় চলতি হিসাব বৎসরে মোট লাভের হার হঠাৎ যথেষ্ট হ্রাস পেলে ব্যবসায়ের মালিক বা অন্য স্বার্থসংশ্লিষ্ট পক্ষ কোনও নিরীক্ষককে এর কারণ সম্পর্কে তদন্ত করার জন্য নিয়োগ করতে পারেন। এক্ষেত্রে মনে রাখতে হবে যে, তদন্তের বিষয় হল মোট লাভের হার (Rate of Gross Profit) হ্রাস পাওয়ার কারণ নির্ধারণ, মোট লাভের পরিমাণ (Amount) হ্রাস পাওয়ার কারণ নয়। মোট লাভের পরিমাণ অনেক সময় বৃদ্ধি পেলেও, মোট লাভের হার (অর্থাৎ বিক্রয়ের উপর মোট লাভের হার) হ্রাস পেতে পারে। সুতরাং এই বিষয়টি মনে রেখে নিরীক্ষককে প্রথমেই বিবেচনা করতে হবে কি কি কারণে মোট লাভের হার সাধারণত হ্রাস পেয়ে থাকে। তদনুযায়ী তাঁকে তদন্তের কর্মসূচী প্রণয়ন করতে হবে।

সাধারণত দুই ধরনের পরিস্থিতিতে বিক্রয়ের (Sales) উপর মোট লাভের হার হ্রাস পেতে পারে—(১) ব্যবসায় পরিচালনায় মালিকদের নিজস্ব কার্যকলাপের ফলে অথবা ব্যবসায়ের বাইরের কোনও কারণের দরুন ; (২) ব্যবসায়ের মালিক বা তার কর্মচারীদের দ্বারা কোনও ভুল বা জুয়াচুরি সংঘটিত হলে। উপরোক্ত দু পরিস্থিতিতে তদন্ত পরিচালনার সময় নিরীক্ষককে কোন্ কোন্ বিষয়ের উপর দৃষ্টি দিতে হবে তা নিচে আলোচনা করা হল।

(১) ব্যবসায়ের মালিকদের নিজস্ব কার্যকলাপের ফলে অনেক সময় মোট লাভের হার হ্রাস পেয়ে থাকে। এরকম কার্যকলাপ বলতে বোঝায়—ক. প্রতিযোগিতা বৃদ্ধি পাওয়ার ফলে পণ্যের বিক্রয়-মূল্য হ্রাস করা ; খ. অত্যধিক মজুত পণ্য জমে গেলে তা কমাবার জন্য হ্রাসপ্রাপ্ত মূল্যে পণ্য বিক্রয় ; গ. বিক্রয়ের প্রকৃতিতে পরিবর্তন ঘটলে, অর্থাৎ বেশি লাভদায়ক পণ্যের বিক্রয় কম এবং কম লাভদায়ক পণ্যের বিক্রয় বেশি হলে ; অথবা ঘ. বাজার মূল্য হঠাৎ হ্রাস পাওয়ার দরুন শেষ মজুত পণ্যের মূল্য হ্রাস। অপরপক্ষে, ব্যবসায়ের বাইরের অর্থনৈতিক বা রাজনৈতিক ঘটনাবলীর দরুনও মোট লাভের হার হ্রাস পেতে পারে। যেমন, কোনও অর্থনৈতিক কারণে পণ্যের ক্রয় মূল্য অস্বাভাবিক বৃদ্ধি পাওয়া সত্ত্বেও বিক্রয়-মূল্য সেই অনুপাতে বৃদ্ধি না পেতে পারে। সেক্ষেত্রে মোট লাভের হার হ্রাস পেতে পারে।

এরূপ পরিস্থিতিতে তদন্তকারীকে প্রথমে পরিচালকদের কাছে জানতে হবে মোট লাভের হার হ্রাস পাওয়ার সম্ভাব্য কারণ কি হতে পারে। তাছাড়া ব্যবসায়ের হিসাব বইগুলি কি পদ্ধতিতে রাখা হয় এবং অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা কতটা কার্যকরী তাও পরীক্ষা করতে হবে। পরিচালকদের নিকট সম্ভাব্য কারণ সম্পর্কে ব্যাখ্যা পাওয়ার পর, তদন্তকারীকে স্থির করতে হবে তিনি কোন কোন হিসাব বই ও দলিল পত্রের সাহায্যে সম্ভাব্য কারণগুলি সম্পর্কে অনুসন্ধান চালাবেন। যেমন, মজুত পণ্যের হিসাব ঠিকমত রাখা হয়ে থাকলে তার সাথে ক্রয় চালান, মজুরি হিসাব ইত্যাদি মিলিয়ে তদন্তকারী পরীক্ষা করে দেখতে পারেন বৎসরের বিভিন্ন সময়ে পড়তা ব্যয় কি পরিমাণ বৃদ্ধি পেয়েছে। বিভিন্ন ধরনের পণ্য বিক্রয়ের প্রকৃতিতে কোনও পরিবর্তন ঘটেছে কিনা এবং তার ফলে মোট লাভের হার কিভাবে প্রভাবিত হয়েছে তাও পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

অনুরূপভাবে বৎসরের বিভিন্ন সময়ের বিক্রয় চালানগুলি পরীক্ষা করে দেখতে হবে বিক্রয়মূল্য হ্রাস পেয়েছে কিনা। মজুত পণ্য হ্রাসপ্রাপ্ত মূল্যে বিক্রয় বা মূল্যায়ন করা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করবার জন্য বিভিন্ন প্রকার মজুত পণ্যের চলতি বিক্রয় মূল্য ও গত বৎসরের শেষে মজুত পণ্যের মূল্যের তুলনা করে দেখতে হবে। বলা বাহুল্য ব্যবসায়ের মজুত পণ্য, ক্রয় ও বিক্রয়ের হিসাব পত্র যথাযথ রক্ষিত হয়ে থাকলে এই সব বিষয় অনুসন্ধানের কাজে তদন্তকারীর যথেষ্ট সুবিধা হয়।

(২) ব্যবসায়ের মালিক বা কর্মচারীদের দ্বারা হিসাবপত্রে কোনও ভুল বা জাল-জুয়াচুরি ঘটে থাকলে তার ফলেও মোট লাভের হার হ্রাস পেতে পারে। সাধারণত এই ধরনের ঘটনা বলতে বোঝায়—ক মজুত পণ্যের পরিমাণ নির্ধারণে ভুল ; খ. মূলধনী ও চলতি খাতে ব্যয়ের বণ্টনের ক্ষেত্রে ভুল ; গ. প্রত্যক্ষ ও অপ্রত্যক্ষ ব্যয় নির্ধারণে

ভুল ; ঘ. আয়-কর সংক্রান্ত দায় কমাবার উদ্দেশ্যে ইচ্ছাকৃতভাবে মজুত পণ্যের অবমূল্যায়ন ; ঙ. কর্মচারিগণ কর্তৃক নগদ বা পণ্য আত্মসাৎ অথবা মালিকদের দ্বারা বিনামূল্যে পণ্য অপসারণ বা অন্য ধরনের তছরূপ ; ইত্যাদি।

মজুত পণ্যের পরিমাণ নির্ধারণে কি পরিমাণ ভুল হয়েছে এবং তার দ্বারা মোট লাভের হার কতটা প্রভাবিত হয়েছে তা অনুসন্ধানের জন্য তদন্তকারীকে মজুত পণ্যের গুরুত্বপূর্ণ দফাগুলি সংশ্লিষ্ট ক্রয় চালান এবং চলতি বাজার মূল্যের সঙ্গে তুলনা করতে হবে। মূলধনী ও চলতি খাতে ব্যয়ের বণ্টন অথবা প্রত্যক্ষ ও অপ্রত্যক্ষ ব্যয় নির্ধারণে ভুল অনুসন্ধানের জন্য লাভ-ক্ষতির হিসাবের দফাগুলি ভালভাবে পরীক্ষা করতে হবে।

কর্মচারী বা মালিকপক্ষ কর্তৃক জাল-জুয়াচুরির ঘটনা সম্পর্কে তদন্ত করার পূর্বে দেখতে হবে কারবারের অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা কতটা কার্যকর। যদি নিবারক ব্যবস্থায় কোনও ফাঁক থাকে তবে তদন্তকারীকে জাল-জুয়াচুরির সম্পর্কে তদন্ত চালাতে হবে। [এই অধ্যায়ে (ঘ) অনুচ্ছেদ দ্রষ্টব্য।]

ছ কোম্পানী সম্পর্কে আইনানুসার তদন্ত (Statutory Investigation of a Company's Affairs) ঃ ১৯৫৬ সালের ভারতীয় কোম্পানী আইনে অবস্থা বিশেষে কোম্পানী সম্পর্কে তদন্ত করার জন্য তদন্তকারী বা পরিদর্শক (Inspector) নিয়োগের নিম্নরূপ বিধান আছে।

১ **২৩৫ ধারার বিধান অনুসারে** কেন্দ্রীয় সরকার নিম্নলিখিত অবস্থায় কোম্পানী সম্পর্কে তদন্তের জন্য পরিদর্শক নিয়োগ করতে পারেন ঃ

ক. শেয়ারপুঁজিবিশিষ্ট কোম্পানীর ক্ষেত্রে অনূ্যন ২০০ জন শেয়ারহোল্ডার অথবা মোট ভোট-শক্তির (Voting Power) অনূ্যন এক-দশমাংশের অধিকারী শেয়ারহোল্ডাররা আবেদন করলে ;

খ. শেয়ারপুঁজি-বিহীন কোম্পানীর ক্ষেত্রে, কোম্পানীর রেজিস্টারভুক্ত মোট সভ্যসংখ্যার অনূ্যন এক-পঞ্চমাংশ সভ্য আবেদন করলে ; অথবা

গ. যে কোনও কোম্পানীর ক্ষেত্রে ২৩৪ ধারানুযায়ী রেজিস্টারের কাছ থেকে বিবরণ (Report) পাওয়া গেলে।

২. ২৩৭ **ধারার বিধান অনুসারে** কেন্দ্রীয় সরকার কোম্পানী সম্পর্কে তদন্তের জন্য পরিদর্শক নিয়োগ করতে বাধ্য ; যদি—

ক. কোম্পানী তার বিশেষ প্রস্তাব দ্বারা, অথবা

খ. আদালত তাঁর নির্দেশ দ্বারা, কোম্পানী সম্পর্কে তদন্ত করা আবশ্যক বলে ঘোষণা করেন।

কেন্দ্রীয় সরকার তাঁর নিজ উদ্যোগেও কোম্পানী সম্পর্কে তদন্তের জন্য পরিদর্শক নিয়োগ করতে পারেন, যদি তাঁদের বিবেচনায় মনে হয় যে,—

ক. কোম্পানীর ব্যবসায়, তার পাওনাদারদের, সভ্যদের বা অপরাপর ব্যক্তিবর্গকে প্রতারিত করার উদ্দেশ্যে, অথবা তার কোনও কোনও সভ্যের পক্ষে পীড়াদায়করূপে পরিচালিত হচ্ছে, অথবা কোম্পানী কোনও অবৈধ বা প্রতারণামূলক উদ্দেশ্যে সংগঠিত হয়েছে ; অথবা

খ কোম্পানীর সংগঠন বা ব্যবস্থাপনার সাথে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গ উক্ত ব্যাপারে প্রতারণা, বৈধ ক্ষমতার অপব্যবহার অথবা কোম্পানী বা তার কোনও সভ্যের প্রতি অসদ্ব্যবহারের দরুন দোষী ; অথবা

গ. কোম্পানী সম্পর্কে যে সকল তথ্য তাঁরা আশা করেন, সভ্যদের সেই সকল তথ্য সরবরাহ করা হয়নি ; এমনকি কোম্পানীর ম্যানেজিং ডিরেক্টার, অন্যান্য ডিরেক্টার, বা ম্যানেজারকে প্রদানযোগ্য কমিশনের হিসাব সম্পর্কিত তথ্যও সরবরাহ করা হয়নি।

৩. ২৪৭ থেকে ২৪৯ ধারা অনুসারে কেন্দ্রীয় সরকার যদি উপযুক্ত বিবেচনা করেন নিম্নোক্ত অবস্থাগুলিতে তদন্তের জন্য পরিদর্শক নিয়োগ করতে পারেন :

ক. কোম্পানীর সভ্যদের সম্পর্কে বা কোম্পানী সংক্রান্ত অন্য বিষয় সম্পর্কে তদন্ত ও বিবরণী পেশ করার জন্য এক বা একাধিক পরিদর্শক নিয়োগ করতে পারেন। এই তদন্তের উদ্দেশ্য হবে—

১. কোম্পানীর প্রকৃত বা আপাত সাফল্য বা বিফলতার সাথে কারা জড়িত আছেন বা ছিলেন তা নির্ণয় করা ; অথবা

২ কারা কোম্পানীর নীতি নিয়ন্ত্রণ বা অত্যন্ত প্রভাবিত করতে পারেন বা পারতেন তা নি ের্দ করা।

খ কোম্পানীর শেয়ার ও ডিবেঞ্চারের স্বত্ব কার তা নিরূপণের উদ্দেশ্যে পরিদর্শক নিয়োগ করতে পারেন, অথবা ঐ সকল শেয়ার বা ডিবেঞ্চারের সাথে স্বার্থসংশ্লিষ্ট ব্যক্তিদের কাছ থেকে এ সম্পর্কে তথ্য আদায় করতে পারেন।

আইনানুসার তদন্ত সম্পর্কে কোম্পানী আইনের কয়েকটি সাধারণ বিধান : ক. কোম্পানীর সভ্যরা ২৩৫ ধারার বিধান অনুযায়ী কেন্দ্রীয় সরকারের কাছে কোম্পানী সম্পর্কে তদন্তের আবেদন করলে, তাঁদের ঐ আবেদনপত্রের সাথে উপযুক্ত সাক্ষ্য প্রমাণও দাখিল করতে হবে। সরকার ইচ্ছা করলে এই আবেদনকারীদের তদন্তের ব্যয় বাবদ ১,০০০ টাকা পর্যন্ত জামিন দিতে বাধ্য করতে পারেন। (২৩৬ ধারা)।

খ. যেখানে উপরোক্ত কোনও প্রকার তদন্তের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহে অসুবিধা থাকে, কেন্দ্রীয় সরকার ওই কোম্পানীর শেয়ারসমূহের হস্তান্তর (Transfer), ভবিষ্যৎ বিলি (Future Issue), ভোটাধিকার (Voting Power) ইত্যাদি সম্পর্কে বিধিনিষেধ আরোপ করতে পারেন। কোনও ব্যক্তি এই সকল বিধিনিষেধ অমান্য করলে আইনত দণ্ডনীয় হবেন। (২৫০ ধারা)

গ তদন্তের সময় যে কোনও ব্যক্তির কাছে যে কোনও প্রশ্ন জিজ্ঞাসা করা যেতে পারে। অবশ্য আইন সম্পর্কিত পরামর্শদাতা বা ব্যাংকারদের তাঁদের মক্কেল সম্পর্কে কোনও গোপন তথ্য প্রকাশ করতে বাধ্য করা হবে না। (২৫১ ধারা)

আইনানুসার তদন্ত সম্পর্কে পরিদর্শকদের কর্তব্য ও ক্ষমতা : ১. তদন্তকালে পরিদর্শককে কোম্পানীর পরিচালক, ইত্যাদির পারিশ্রমিক ; ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত মোট ব্যয় ; কোম্পানীর কোন চুক্তিতে পরিচালকদের স্বার্থ ; পরিচালক ইত্যাদিকে প্রদত্ত ঋণ ; কোম্পানীর গৃহীত ঋণ ও লভ্যাংশ বণ্টন ইত্যাদি কোম্পানীর যাবতীয় কার্যকলাপ সম্পর্কে অনুসন্ধান করতে হবে।

২. পরিদর্শক কোম্পানীর পরিচালক ইত্যাদি পদস্থ কর্মচারীদের কাছ থেকে প্রয়োজনীয় যে কোনও হিসাব বই বা নথিপত্র দাবি করতে পারেন এবং ঐগুলি পরিদর্শন করতে পারেন।

৩. কোম্পানীর পদস্থ কর্মচারীরা পরিদর্শকের যে কোনও প্রশ্নের উত্তর দিতে বাধ্য এবং পরিদর্শককে তাঁর কাজে যথাযোগ্য সাহায্য করাও তাঁদের কর্তব্য। পরিদর্শক এই সব কর্মচারীদের শপথ গ্রহণ করাতে পারবেন এবং শপথবদ্ধ অবস্থায় তাঁদের সাক্ষ্য গ্রহণ করতে পারবেন।

৪. কর্মচারীরা কোম্পানীর হিসাব বই বা নথিপত্র পরিদর্শককে দিতে বা পরিদর্শকের প্রশ্নের উত্তর দিতে অস্বীকার করলে, পরিদর্শক আদালতের কাছে এ বিষয়ে জানাবেন এবং আদালত যথাযোগ্য ব্যবস্থা অবলম্বন করবেন। অবস্থা বিশেষে পরিদর্শক কোনও ম্যাজিস্ট্রেটের অনুমতি নিয়ে কোম্পানীর হিসাব বই নথিপত্র ইত্যাদি জোর করে অধিকার করতে পারবেন।

৫. তদন্তকালে পরিদর্শক যদি কোনও ব্যক্তির শপথবদ্ধ সাক্ষ্য গ্রহণ করতে চান এবং তা যদি তাঁর ক্ষমতা-বহির্ভূত হয় তাহলে তাঁকে আদালতের নিকট আবেদন করতে হবে। আদালত ঐ ব্যক্তির শপথবদ্ধ সাক্ষ্য গ্রহণ করবেন এবং প্রয়োজনীয় তথ্য পরিদর্শককে সরবরাহ করবেন।

৬. পরিদর্শক সংশ্লিষ্ট কোম্পানীর কোনও অধীনস্থ কোম্পানীর (Subsidiary Company), হোল্ডিং কোম্পানীর বা সংশ্লিষ্ট কোম্পানীর (Related Companies) অথবা তার ম্যানেজিং এজেন্ট, ম্যানেজিং ডিরেক্টার, ম্যানেজার, সহযোগী বা সম্বন্ধবিশিষ্ট ব্যক্তি সম্পর্কেও তদন্তকার্য চালাতে পারবেন। অবশ্য কোনও কোনও ক্ষেত্রে এজন্য তাঁকে কেন্দ্রীয় সরকারের অনুমতি নিতে হবে।

পরিদর্শকের বিবরণী : তদন্ত সমাপ্ত হলে পরিদর্শক কেন্দ্রীয় সরকারের কাছে তাঁর বিবরণী পেশ করবেন। সরকার কর্তৃক আদিষ্ট হলে তিনি চূড়ান্ত বিবরণীর আগে এক বা একাধিক মধ্যবর্তী (Interim) বিবরণীও পেশ করতে পারবেন। ওই বিবরণী সরকার-নির্দিষ্ট ছকে লিখে বা ছাপিয়ে পেশ করতে হবে।

পরিদর্শকের বিবরণী বিবেচনা করার পর কেন্দ্রীয় সরকার নিম্নলিখিত যে কোনও ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারেন।

১. বিবরণীর নকল সংশ্লিষ্ট কোম্পানী ও অন্যান্য সংশ্লিষ্ট পক্ষের কাছে পাঠান হতে পারে।

২. সংশ্লিষ্ট কোম্পানীর পদস্থ কর্মচারীরা এবং পরিচালক, ম্যানেজিং এজেন্ট ইত্যাদি দোষী সাব্যস্ত হলে তাঁদের দণ্ড বিধান করা হবে।

৩. যদি দেখা যায় সংশ্লিষ্ট কোম্পানীর কোনও ব্যক্তির বিরুদ্ধে ক্ষতিপূরণ আদায়ের জন্য, সম্পত্তি পুনরুদ্ধারের জন্য অথবা বৈধ ক্ষমতা অপব্যবহারের (Misfeasance) জন্য মামলা করার অধিকার আছে, তাহলে কেন্দ্রীয় সরকার কোম্পানীর হয়ে ঐ মামলা দায়ের করার ব্যবস্থা করতে পারবেন।

৪. তদন্তকালে প্রকাশিত ঘটনাবলী থেকে যদি কেন্দ্রীয় সরকার বিবেচনা করেন

যে সংশ্লিষ্ট কোম্পানীর কারবারের সমাপন (Winding up) ঘটানই ন্যায়সঙ্গত, তাহলে সরকার সংশ্লিষ্ট কোম্পানীর বা তার সহযোগীদের দ্বারা কারবার সমাপনের জন্য আবেদন করাতে পারেন।

৫. সরকার অব্যবস্থা বা অসদ্ব্যবহারের দরুন দোষী ব্যক্তিদের কাছ থেকে তদন্ত পরিচালনার ব্যয় আদায় করতে পারেন।

প্রশ্নাবলী ও উত্তরসংকেত

1. What is Investigation? Distinguish Investigation from Audit. (C. U. 1963, '65, '70, '80)

(হিসাব সম্পর্কে তদন্ত বলতে কি বোঝায়? হিসাব সম্পর্কে তদন্ত ও নিরীক্ষা কার্য, এই দুটি বিষয়ের মধ্যে পার্থক্য দেখাও।) উঃ ৪'২৫-৪'২৭ পৃঃ

2. Distinguish fully between 'Investigation, and 'Auditing'. Under what circumstances is an Investigation of the accounts of a business necessitated? (B. U. 1965)

('হিসাবপত্রের তদন্ত' এবং 'নিরীক্ষাকার্যে'র মধ্যে পার্থক্য সম্পূর্ণভাবে দেখাও; কিরূপ পরিস্থিতিতে কোনও কারবারের হিসাবপত্রের তদন্তের প্রয়োজন হয়?)

উঃ ৪'২৫-৪'২৭ পৃঃ

3. What is meant by an Investigation of the accounts of a business? How does it differ from an audit?

Mention at least three circumstances which may necessitate investigation of the accounts of a trading company. (C. U. 1968)

(কোন কারবারের হিসাবের তদন্ত বলতে কি বোঝায়? নিরীক্ষাকার্য থেকে এর পার্থক্য কি? কোনও একটি ব্যবসায়িক কোম্পানীর হিসাবের তদন্তের প্রয়োজন হতে পারে এরূপ অন্তত তিনটি পরিস্থিতির উল্লেখ কর।) উঃ ৪'২৫-৪'২৭ পৃঃ

4. State the broad lines distinction between an audit and an investigation of accounts. (C. U. 1971)

(হিসাবের অডিট এবং তদন্তের মোটামুটি কি প্রভেদ তা লেখ।) উঃ ৪'২৬-৪'২৭ পৃঃ

5 What special points should you bear in mind in carrying out an investigation on behalf of an individual who wants to buy an existing business? State how you will conduct the investigation? (C. U. 1972)

(কোন ব্যক্তি একটি ব্যবসায় কিনতে ইচ্ছুক। তুমি যদি সেই ব্যাপারে তদন্ত করতে চাও তাহলে কি কি বিশেষ বিষয়ের দিকে নজর দেবে এবং কিভাবে তদন্ত চালাবে তা বল।) উঃ ৪'৩১-৪'৩৩ পৃঃ

6. Define 'Investigation'. A limited company intends to

purchase a partnership business as a going concern and you have been asked by the company to advise them as to whether it would be desirable to acquire the business and, if so, what should be the fair purchase consideration. What steps would you take and what special points would you consider in this connection ?

(C. U. 1964)

('হিসাব সম্পর্কে তদন্তে'র সংজ্ঞা দাও। কোনও একটি লিমিটেড কোম্পানী, একটি চালু অংশীদারী কারবার খরিদে ইচ্ছুক এবং ওই কারবারটি খরিদ করা বাঞ্ছনীয় হবে কিনা সে বিষয়ে পরামর্শ দানের জন্য কোম্পানী তোমাকে অনুরোধ করেছে এবং যদি তা বাঞ্ছনীয় হয়, তবে তার উচিত দাম কি হওয়া উচিত তাও তোমার কাছে জানতে চেয়েছে। এজন্য তুমি কি কি ব্যবস্থা গ্রহণ করবে এবং কোন্ কোন্ বিশেষ বিষয় বিবেচনা করবে ?)

উঃ ৪'২৫, ৪'৩১-৪'৩৩ পৃঃ

7. Arup and Aparup and partners in a firm. They desire to admit Sarup in the firm as new partner. Sarup wants you to investigate the accounts of the firm and advise as to whether he may join the firm.

Give a broad outline of your recommendations touching on all salient points. (C U 1970)

(অরূপ এবং অপরূপ একটি প্রতিষ্ঠানের অংশীদার। স্বরূপকে সেখানে তারা অন্যতম নূতন অংশীদার হিসাবে গ্রহণ করতে চায়। প্রতিষ্ঠানটির হিসাবপত্র তদন্ত করে স্বরূপকে বুঝিয়ে বল সে তাতে যোগদান করতে পারে কিনা।)

উঃ ৪'৩৩-৪'৩৪ পৃঃ

8. How does an investigation differ from an audit ? How would you investigate into an alleged defalcation of cash by an employee of a company ? (C U. 1975)

('হিসাব সম্পর্কে তদন্ত' কিভাবে 'নিরীক্ষা' থেকে পৃথক ? একটি কোম্পানীর একজন কর্মচারী কর্তৃক নগদ অর্থ তছরূপের অভিযোগ তুমি কিভাবে অনুসন্ধান করবে ?)

উঃ ৪'২৬, ৪'৩৫-৪'৩৮ পৃঃ

Or, The sole proprietor of a business suspects fraud committed in sales. How would you investigate the same, if appointed for the purpose ? (C. U. 3-Yr. 1981)

(একটি একমালিকী কারবারের মালিক বিক্রয়ের ব্যাপারে জালিয়াতি হয়েছে বলে সন্দেহ করেন। এই উদ্দেশ্যে নিয়োজিত হলে তুমি কিরূপে তার তদন্ত করবে ?)

উঃ ৪'৩৫-৪'৩৮ পৃঃ

9. Your client intends to purchase a business and approaches

you to conduct an investigation on his behalf How would you conduct the investigation ? (C. U. 1976)

(কোন কারবারী সংস্থা কিনতে ইচ্ছুক এমন একজন মক্কেল তার পক্ষ থেকে হিসাব-সম্পর্কে তদন্ত চালাতে তোমাকে অনুরোধ করেছে। এই অনুসন্ধানের কাজ তুমি কিভাবে চালাবে ?) উঃ ৪'৩১-৪ ৩৩ পৃঃ

Or, How will you conduct an investigation on behalf of your client intending to make a large advance to a Tea Estate ?

(C U 1974 Hons.)

(একটি চা বাগিচাকে বড় অঙ্কের ঋণ দিতে ইচ্ছুক মক্কেল-এর পক্ষ হয়ে তুমি কিভাবে অনুসন্ধান কার্য চালাবে ?) উঃ ৪ ৩৪-৪'৩৫ পৃঃ

Or, How dces an investigation of accounts of a business differ from an auditor ? Discuss briefly one case where your clients may appoint you to conduct an investigation of accounts.

(C. U. 1975 Hons.)

(একটি কারবারের হিসাব সম্পর্কে তদন্ত ও নিরীক্ষার মধ্যে পার্থক্য কি ? তোমার মক্কেল হিসাব সম্পর্কে তদন্তের জন্য তোমাকে নিয়োগ করতে পারে এরূপ একটি বিষয় সম্পর্কে সংক্ষেপে আলোচনা কর।) উঃ ৪ ২৬, ৪ ৩১-৪'৪০ পৃঃ

10 Distinguish between an audit and an investigation. How should you proceed to investigate into an alleged misappropriation of cash by an employee in a Departmental Store ? (C. U 1977)

(নিরীক্ষা ও হিসাব সম্পর্কে তদন্তের মধ্যে পার্থক্য নির্দেশ কর। একটি বিভাগীয় বিপণির একজন কর্মচারী দ্বারা নগদ আত্মসাতের অভিযোগ তুমি কিভাবে অনুসন্ধান করবে ?) উঃ ৪ ২৬, ৪ ৩৬-৪ ৩৭ পৃঃ

11 Why may investigation be necessary even when the regular audit has been carried out ? Your client, who intends to join a firm as a partner, approaches you for necessary investigation. State the matters to be considered for this purpose.

(C U 1978 ; Hons 1980)

(নিয়মিত নিরীক্ষা ব্যবস্থা থাকা সত্ত্বেও কেন হিসাব সংক্রান্ত অনুসন্ধান কার্যের প্রয়োজন হয় ? কোন অংশীদারী কারবারে অংশীদার হতে ইচ্ছুক এরূপ একজন মক্কেল তোমাকে অনুসন্ধান চালাতে অনুরোধ করেছেন। এই ব্যাপারে তুমি কোন্ কোন্ বিষয় বিবেচনা করবে তা উল্লেখ কর।) উঃ ৪ ২৭-৪'২৮, ৪'৩৫-৪ ৩৬ পৃঃ

12. Your client has been continuously running at a loss and appoints you to investigate the reason therefor. What are the matters to be considered for this purpose ? (C. U. 1979)

(তোমার মক্কেল ক্রমাগত ক্ষতির মধ্য দিয়ে চলেছে বলে তোমাকে তার কারণ অনুসন্ধান করতে নিয়োগ করল। এর জন্য তুমি কি কি বিষয় বিবেচনা করবে ?)

উঃ ৪৩৯-৪৪০ পৃঃ

13. What points would you bear in mind in conducting an investigation on behalf of a bank intending to make a large advance to a company. (C. U 1979 Hons.)

(কোনও কোম্পানীকে বড় অঙ্কের ঋণ দিতে ইচ্ছুক একটি ব্যাঙ্কের পক্ষ থেকে অনুসন্ধান চালানর সময় তুমি কি কি বিষয় সম্পর্কে বিবেচনা করবে ?)

উঃ ৪৩৪-৪৩৫ পৃঃ

14. What special points are to be taken into account by an investigator engaged by a person who intends to join a runing firm ? (B. U 1977 Hons)

(একটি চালু অংশীদারী কারবাবে যোগদানেচ্ছু এক ব্যক্তির দ্বারা নিযুক্ত একজন হিসাব তদন্তকারী কোন্ কোন্ বিষয় সম্পর্কে বিবেচনা করবেন ?) উঃ ৪৩৩-৪৩৪ পৃঃ

Or, The existing partners of a firm want to admit a new partner. State the matters to be considered by the new partner before joining the firm. (C U 1980)

(একটি অংশীদারীর বর্তমান অংশীদাবগণ একজন নতুন অংশীদার গ্রহণে ইচ্ছুক। অংশীদারীতে যোগদানের পূর্বে নতুন অংশীদারের পক্ষে বিবেচ্য বিষয়গুলি উল্লেখ কর।)

উঃ ৪৩৫-৪৩৬ পৃঃ

Or, What do you understand by 'Investigation' ? Enumerate the special points to be taken into consideration for investigation on behalf of an incoming partner.

(C U 3-Yr. 1982 ; B U Hons. 1979)

('হিসাব সম্পর্কে তদন্ত' বলতে কি বোঝ ? কারবারে যোগদানেচ্ছু একজন অংশীদারের পক্ষে তদন্ত করার জন্য কোন্ কোন বিশেষ দিক বিবেচনা করতে হবে বিবৃত কর।) উঃ ৪২৫, ৪৩৩-৪৩৪ পৃঃ

15. What is meant by investigation of the accounts of a business and how does it differ from an audit ? Mention some of the purposes which may necessitate investigation of accounts of a business. (N. B U. 2-Yr. 1980)

(একটি ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানের হিসাব সম্পর্কে তদন্ত বলতে কি বোঝায় এবং নিরীক্ষার সঙ্গে এর পার্থক্য কি ? এমন কতকগুলি উদ্দেশ্যের উল্লেখ কর, যার জন্য কোনও ব্যবসায়ের হিসাব সম্পর্কে তদন্তের প্রয়োজন হতে পারে।) উঃ ৪২৫-৪২৭ পৃঃ

16. After completing the usual routine audit of a Trading Company you discover that there is an appreciable fall in the rate

of the gross profit as compared with the previous year's rate. How would you satisfy yourself that the figure for the gross profit is correct ? (C. U. Hons. New 1982)

(একটি ব্যবসায়ী কোম্পানীর হিসাব সম্পর্কে স্বাভাবিক নিয়মানুসার নিরীক্ষা সম্পন্ন করার পর তুমি দেখলে যে পূর্ববর্তী বৎসরের তুলনায় চলতি বৎসরের মোট লাভের হার যথেষ্ট হ্রাস পেয়েছে। মোট লাভের অংক যে সঠিক সে সম্পর্কে তুমি কিভাবে নিশ্চিত হবে ?)

উঃ ৪'৩৯-৪'৪০ পৃঃ

17. A going concern, having become sick, has approached the State Government for taking over the undertaking. You have been asked to investigate into the affairs of the concern. Chalk out the procedure of this investigation as an investigator.

(C. U. Hons New 1984)

(একটি চালু ব্যবসায় প্রতিষ্ঠান রুগ্ন হয়ে পড়ায় রাজ্য সরকারকে অধিগ্রহণের অনুরোধ জানিয়েছে। ঐ প্রতিষ্ঠানের আর্থিক অবস্থা সম্পর্কে তোমাকে তদন্ত করতে বলা হয়েছে। তদন্তকারী হিসাবে কি পদ্ধতিতে তদন্ত চালাবে লেখ।)

উঃ ৪'৩১-৪'৩৩ পৃঃ

১৮

মকদ্দমা প্রসূত বিধি
CASE LAWS

১. **অ্যামোনিয়া সোডা কোম্পানী লিঃ বনাম আর্থার চেম্বারলেন ও অন্যান্য** (The Ammonia Soda Company Ltd. vs. Arthur Chamberlain and others, 1981)।

মকদ্দমার বিষয়ঃ বণ্টনযোগ্য লাভ ও লভ্যাংশ (Divisible Profits & Dividends)।

আদালতের সিদ্ধান্তঃ কোনও কোম্পানীর পরিচালকরা পূর্ববর্তী বৎসরের দরুন ক্ষতির অংক অবলোপ (Write off) না করেও চলতি বৎসরের লাভ হতে লভ্যাংশ বণ্টন করতে পারেন; এটা সাধারণভাবে অবৈধ নয়।

মকদ্দমা সংক্রান্ত ঘটনার সংক্ষিপ্ত বিবরণঃ ১৯১০ সালে বাদীপক্ষ অ্যামোনিয়া সোডা কোং লিমিটেডের লাভ-ক্ষতির হিসাবে প্রায় ১৯,০০০ পাউণ্ড ক্ষতি হয়। এর পূর্বে ১৯০৮ সালে কোম্পানীর একখণ্ড জমিতে দৈবাৎ কিছু মূল্যবান খনিজ লবণের সঞ্চয় আবিষ্কৃত হয়েছিল। তারই ভিত্তিতে ১৯১১ সালে কোম্পানীর পরিচালকরা জমির মূল্য পুনর্নির্ধারণ করেন এবং তজ্জনিত লাভের দ্বারা পূর্বোক্ত ক্ষতির জের থেকে প্রায় ১২,৯৯০ পাউণ্ড ক্ষতি অবলোপ করেন। পরবর্তী বৎসরের লাভ হতে প্রেফারেন্স শেয়ারহোল্ডারদের লভ্যাংশ বণ্টন করা হয়।

কোম্পানীর শেয়ারহোল্ডারদের পক্ষ থেকে আর্থার চেম্বারলেন ও অন্যান্য কয়েকজন দ্বারা পরিচালকদের বিরুদ্ধে আদালতে এই নালিশ জানান হয় যে,—পরিচালকরা চলতি বৎসরের লাভ থেকে লভ্যাংশ বণ্টনের পূর্বে পূর্ববর্তী বৎসরের ক্ষতির জের অবলুপ্তির কোনও ব্যবস্থা করেননি, ফলে পুঁজির টাকা হতে আংশিক লভ্যাংশ প্রদান করা হয়েছে। তাঁরা আরও জানান যে, পূর্ববর্তী বৎসরের ক্ষতির জের অবলুপ্তির

উদ্দেশ্যেই জমির মূল্য পুনর্নির্ধারিত হয়েছে, সুতরাং একে যথাযথ বা প্রকৃত পুনর্মূল্যায়ন (Revaluation) বলা যায় না। এই অবস্থায় লভ্যাংশ বণ্টনের কাজ অবৈধ হয়েছে এবং পরিচালকরা ঐ টাকা কোম্পানীকে প্রত্যর্পণ করতে বাধ্য।

আপীল আদালতের বিচারপতিরা বাদীপক্ষের নালিশ বাতিল করে দেন এবং এই প্রসঙ্গে মন্তব্য করেন যে,—কোম্পানীর জমির মূল্য পুনর্নির্ধারণের কাজ রীতিসম্মত এবং প্রকৃতভাবে (Bonafide) করা হয়েছে। এই কাজটি শেয়ার-হোল্ডারদের সম্মতিক্রমে এবং সম্পূর্ণ সরল বিশ্বাসে ও সততার সাথে কার্যকর করা হয়েছিল। উপরন্তু পূর্ববর্তী বৎসরের ক্ষতি অবলোপ না করে চলতি বৎসরের লাভ হতে লভ্যাংশ বণ্টন করলে পুঁজির টাকা কমেছে বলা যায় না, সুতরাং এরকম লভ্যাংশ বণ্টনের আইনগত কোনও বাধা নেই। এরকম অবস্থায় পরিচালকরা ওই লভ্যাংশের টাকা ফেরত দিতে বাধ্য নয়। ('The transaction was carried out with the full approval of the shareholders in general meeting and in all honesty and good faith. The dividends complained of, paid out of net earnings in the subsequent years, were not paid out of capital, but out of profits, and the defendants are, in my opinion, under no liability whatever to repay the same or any part........')

২ আরমিটেজ বনাম ব্রুয়ার অ্যাণ্ড নট্ (Armitage vs. Brewer & Knott 1932)।

মকদ্দমার বিষয়ঃ প্রতারণা ধরতে না পারার জন্য নিরীক্ষকের দায়

মকদ্দমার সিদ্ধান্তঃ মজুরি তালিকা যাচাই করার কাজে আশানুরূপ সতর্কতা ও দক্ষতা প্রয়োগ না করার জন্য নিরীক্ষক অবহেলার দায়ে দোষী সাব্যস্ত হন এবং তাঁকে ক্ষতিপূরণ স্বরূপ জরিমানা দিতে বাধ্য করা হয়।

মকদ্দমা সংক্রান্ত ঘটনার সংক্ষিপ্ত বিবরণঃ একটি ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানে মিস্ হারউড্ নামে একজন কর্মচারী হিসাবরক্ষকের কাজে নিযুক্ত ছিলেন। শ্রমিকদের মজুরি দেওয়ার ভারও তাঁর উপরই ন্যস্ত ছিল। তিনি এই অবস্থার সুযোগ গ্রহণ করে মজুরির তালিকায় ভুয়া হিসাব লিখতেন এবং তারই ভিত্তিতে প্রচুর অর্থ আত্মসাৎ করতেন। ব্যবসায়ের মালিক মিঃ আরমিটেজ (বাদী) প্রতিবাদী নিরীক্ষক প্রতিষ্ঠানকে পুঙ্খানুপুঙ্খ হিসাব পরীক্ষার জন্য নিযুক্ত করেন। নিরীক্ষক পুঙ্খানুপুঙ্খভাবে হিসাব পরীক্ষা করা সত্ত্বেও উপরোক্ত প্রতারণা ধরতে সমর্থ হননি। এই অক্ষমতার দরুন মিঃ আরমিটেজ নিরীক্ষকদের কাছে ক্ষতিপূরণ দাবি করে মকদ্দমা রুজু করেন।

মিঃ আরমিটেজের নালিশক্রমে আদালত নিরীক্ষককে অবহেলার (Negligence) দায়ে দোষী সাব্যস্ত করেন এবং ক্ষতিপূরণ বাবদ ১,000 পাউণ্ডেরও বেশি জরিমানা দিতে বাধ্য করেন। এই মামলার রায়দান প্রসঙ্গে বিচারপতি ট্যালবট্ মন্তব্য করেন যে,—নিরীক্ষকরা জানত যে বাদী ছোটখাট প্রতারণা বা জুয়াচুরি বন্ধ করতে চান এবং বাদীর ইচ্ছানুসারেই তারা (নিরীক্ষকরা) হিসাবপত্র পুঙ্খানুপুঙ্খভাবে পরীক্ষার

ভার গ্রহণ করেছিল। তারা জানত যে একক মিস্ হারউডের হাতে এইরকম ঝুঁকিদার কাজের নিরঙ্কুশ ক্ষমতা ন্যস্ত আছে এবং সব জেনেই তারা এই কর্তব্যভার গ্রহণ করে। এই অবস্থায় তাদের কর্তব্য পালনের জন্য আরও কঠোর পরিশ্রম ও সতর্ক দৃষ্টির প্রয়োজন ছিল। ".. He told them he wanted protection against petty frauds The defendants knew uncontrolled powers were committed to the person in the office Miss Harwood filled They did not refuse the audit They undertook that work and the assurances that Mr Armitage frequently asked for they gave What was required of them under the circumstances entailed more laborious work and more vigilance") কিন্তু তাদের নিকট যেরূপ সতর্কতা সাধারণত আশা করা যায়, তারা (নিরীক্ষকরা) সেরূপ সতর্কতার সাথে কর্তব্য পালন করেনি।

৩ **বোল্টন বনাম নাটাল ল্যান্ড অ্যান্ড কলোনাইজেশন কোং লিঃ** (Bolton vs Natal Land & Colonisation Co Ltd, 1892)

মকদ্দমার বিষয়ঃ মূলধনী ক্ষতি (Capital Loss) ও বণ্টনযোগ্য লাভ

মকদ্দমার সিদ্ধান্তঃ কোনও কোম্পানি তার মূলধনী সম্পত্তির ক্ষতিপূরণ না করেও চলতি বৎসরের লাভ হতে লভ্যাংশ বণ্টন করতে পারে।

মকদ্দমা সংক্রান্ত ঘটনার সংক্ষিপ্ত বিবরণঃ ইং ১৮৮২ সালে কোম্পানী অনাদায়ী দেনার (Bad Debts) দরুন প্রায় ৭০,০০০ পাউন্ড লাভ ক্ষতির হিসাবে খরচ লিখেছিল। ঐ বৎসরই তারা তাদের জমির মূল্য পুনর্নির্ধারণ করে ঐ একই পরিমাণ অর্থ লাভ ধরে এবং তা লাভ ক্ষতির হিসাবে জমা দেখায়। ১৮৮৫ সালে কোম্পানীর যথেষ্ট লাভ হওয়ায় পরিচালকরা লভ্যাংশ বণ্টনের প্রস্তাব ঘোষণা করেন।

বাদীপক্ষ (বোল্টন) কোম্পানী কর্তৃক লভ্যাংশ বণ্টন বন্ধ করার উদ্দেশ্যে আদালতে মকদ্দমা রুজু করে। তার যুক্তি ছিল এই যে—চলতি বৎসরে কোম্পানীর জমির প্রকৃত মূল্য তার লিখিত মূল্য অপেক্ষা কম, সুতরাং জমির মূল্য পুনর্নির্ধারণ করে যে ক্ষতি হবে তা চলতি বৎসরের লাভ-ক্ষতির হিসাবে খরচ লিখে তারপর বণ্টনযোগ্য লাভের পরিমাণ হিসাব করতে হবে।

উক্ত মত বাতিল করে লী বনাম নিউচ্যাটেল অ্যাসফল্ট কোং লিঃ মকদ্দমার সিদ্ধান্তও বিবেচনা করেন এবং মন্তব্য করেন যে—'কোনও বৎসরের লাভের পরিমাণ হিসাব করার সময় কোম্পানীর মূলধনী সম্পত্তিগুলির মূল্য হ্রাস বা মূল্য বৃদ্ধির পরিমাণ হিসাবে অন্তর্ভুক্ত করা ঠিক নয়।" (It was not correct in estimating the profit of a year, to take into account the increase or decrease in the value of the capital assets of the company) আদালতের মত ছিল এই যে, যদি ধরে নেওয়া হয় যে মূলধনের কিছু অংশ ক্ষয়িত হয়ে গিয়েছিল এবং তা আর পূরণ করার ব্যবস্থা করা হয়নি, তাহলেও এই ঘটনাকে লভ্যাংশবণ্টন বন্ধ করার যুক্তি হিসাবে গ্রহণ করা যায় না, ১৮৮২ সালে জমির মূল্য বৃদ্ধি করে ঐ পরিমাণ টাকা লাভ হিসাবে গ্রহণ করায় কোম্পানীর এমন কোনও দায়িত্ব জন্মায়নি যাতে

পরবর্তী প্রত্যেক বৎসরই তাদের জমির মূল্য হ্রাস বা বৃদ্ধির দরুন ক্ষতি বা লাভের অংক হিসাবের অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।

৪. **বণ্ড বনাম ব্যারো হিমাটাইট স্টিল কোং লিঃ** (Bond vs. Barrow Haematite Steel Co Ltd, 1902).

মকদ্দমার বিষয়ঃ অবচয় ও সংচিতির দরুন ব্যবস্থা এবং বণ্টনযোগ্য লাভ।

মকদ্দমার সিদ্ধান্তঃ ক বণ্টনযোগ্য লাভ নির্ণয়ের পূর্বে চলতি সম্পত্তির উপর অবচয়ের দরুন ব্যবস্থা (Provision) করা অবশ্য কর্তব্য ; এবং

খ. আর্টিকেলস্-এ পরিচালকদের লভ্যাংশ বণ্টনের পূর্বে সংচিতির ব্যবস্থা করার ক্ষমতা দেওয়া থাকলে, পরিচালকরা তাঁদের বিবেচনায় প্রয়োজনীয় সংচিতির ব্যবস্থা করার আগে প্রেফারেন্স শেয়ারহোল্ডাররা লভ্যাংশ দাবি করতে পারেন না।

মকদ্দমা সংক্রান্ত ঘটনার সংক্ষিপ্ত বিবরণঃ ১৯০০ সালের পূর্বে কয়েক বৎসর ধরে কোম্পানীর জমি, গৃহাদি, কারখানা, স্থায়ী উৎপাদক যন্ত্র, খনির ইজারা-স্বত্ব ইত্যাদি সম্পত্তির অবচিতির দরুন কোনও ব্যবস্থা করা হয়নি। ১৯০০ সালের লাভ-ক্ষতির হিসাবে এই সম্পত্তিগুলির অবচিতির দরুন ব্যবস্থা করার আগেই কোম্পানীর প্রায় ১,৫৮০০০ পাউণ্ড মত লাভ হয়। সম্পত্তিগুলির পুনর্মূল্যায়ন করার পর দেখা যায় যে, সম্পত্তির মূল্যহ্রাস বাবদ বিরাট ক্ষতি হয়েছে। কোম্পানীর পরিচালকরা ঐ লাভের টাকা বণ্টন না করে পরবর্তী বৎসরে তার জের নিয়ে যাওয়ার এবং তার দ্বারা একটি সংচিতি সৃষ্টির সুপারিশ করেন।

প্রেফারেন্স শেয়ারহোল্ডাররা আদালতে এই দাবি জানান যে, সম্পত্তির মূল্যহ্রাস জনিত ক্ষতিপূরণের ব্যবস্থা না করেই চলতি লাভ হতে লভ্যাংশ প্রদানের জন্য কোম্পানীকে বাধ্য করা হোক ; কারণ ঐ ক্ষতি কোনও চলতি সম্পত্তির দরুন নয়, সুতরাং তা পূরণ করারও কোনও প্রয়োজন নেই। আদালত প্রেফারেন্স শেয়ারহোল্ডারদের দাবি অগ্রাহ্য করে কোম্পানীর পক্ষে রায় দেন ও উপরোক্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেন।

৫. **সিটি ইকুইটেবল্ ফায়ার ইন্সিওরেন্স কোং লিমিটেড সংক্রান্ত মকদ্দমা** Re : City Equitable Fire Insurance Co. Ltd, 1924)

মকদ্দমার বিষয়ঃ লগ্নিপত্রের অস্তিত্ব যাচাই (Verification) সম্পর্কে নিরীক্ষকের কর্তব্য ও দায়িত্ব।

মকদ্দমার সিদ্ধান্তঃ যেখানে লগ্নিপত্রগুলি এমন একজন শেয়ারদালালের জিম্মায় আছে, যার পক্ষে লগ্নিপত্র জিম্মায় রাখা নিয়মিত ব্যবসায় কার্যের অন্তর্ভুক্ত নয়, সেখানে নিরীক্ষক যদি স্বয়ং লগ্নিপত্রগুলির অস্তিত্ব যাচাই না করে এ সম্পর্কে শেয়ার দালালের সার্টিফিকেট সত্য বলে গ্রহণ করেন, তাহলে তাঁকে বৈধক্ষমতা অপব্যবহারের (Misfeasence) দায়ে দায়ী হতে হবে।

মকদ্দমা সংক্রান্ত ঘটনার সংক্ষিপ্ত বিবরণঃ উপরোক্ত কোম্পানী পুনর্বীমা ব্যবসায় চালাত। কোম্পানীর চেয়ারম্যান, কোম্পানীর শেয়ারদালাল এলিস অ্যাণ্ড কোম্পানীরও একজন অন্যতম অংশীদার ছিলেন। এই অবস্থার সুযোগ গ্রহণ করে কোম্পানীর চেয়ারম্যান ও জেনারেল ম্যানেজার (মিঃ ম্যানসেল) জুয়াচুরি ও প্রতারণার

আশ্রয় নেন। পরে কোম্পানীর প্রসমাপন (Liquidation) ঘটলে, সরকারী তত্ত্বাবধায়ক (Receiver) এই সকল প্রতারণা ধরতে পারেন এবং কোম্পানীর পরিচালকবৃন্দ ও নিরীক্ষকের বিরুদ্ধে বৈধক্ষমতা অপব্যবহারের দরুন ক্ষতিপূরণের মামলা রুজু করেন।

নিরীক্ষকের বিরুদ্ধে নিম্নলিখিত তিনটি অভিযোগ আনা হয় এবং তার দরুন অবহেলার দায়ে তাকে দায়ী করা হয়ঃ

ক. ১৯১৯, ১৯২০ ও ১৯২১ সালের ব্যালান্স শীটে এলিস অ্যান্ড কোং ও মিঃ ম্যানসেলকে প্রদত্ত ঋণসমূহের অপবর্ণনা (Misdescription);

খ. ঐ বৎসরের ব্যালান্স শীটে এলিস অ্যান্ড কোম্পানীর কাছে প্রাপ্য দেনার পরিমাণ যে প্রকৃত দেনা অপেক্ষা কম দেখান হয়েছে এই তথ্য ধরতে না পারার অক্ষমতা; এবং

গ. এলিস অ্যান্ড কোম্পানীর জিম্মায় প্রদত্ত লগ্নিপত্রগুলি যে ঐ কোম্পানী তার খরিদ্দারদের কাছে বন্ধক রেখেছে এই তথ্য ধরতে না পারার ও শেয়ারহোল্ডারদের গোচরে না আনার অক্ষমতা।

প্রথম দুইটি অভিযোগ সম্পর্কে বিচারপতি নিরীক্ষককে নির্দোষ সাব্যস্ত করেন ও তাঁকে অবহেলার দায় থেকে মুক্তি দেন, কারণ নিরীক্ষক বরাবরই অত্যন্ত যত্ন দক্ষতা ও পরিশ্রম সহকারে কাজ করেছিলেন। প্রথম অভিযোগ সম্পর্কে বিচারপতি বলেন যে, ব্যালান্স শীটে সম্পত্তির অপবর্ণনা সমর্থনযোগ্য নয় বটে, তবে এক্ষেত্রে এর দরুন কোম্পানীর কোন ক্ষতি হয়নি; তাছাড়া পরিচালকরা তাদের জেনারেল ম্যানেজার ও শেয়ারদালালকে ঋণ দিলে নিরীক্ষকের কিছু করার নেই এলিস অ্যান্ড কোম্পানীর কাছে ঋণের কিছু অংশ যে অনাদায়ী হয়ে গিয়েছে তাও নিরীক্ষকের জানার উপায় ছিল না। দ্বিতীয় অভিযোগ সম্পর্কে বিচারপতি বলেন,—এলিস অ্যান্ড কোম্পানী যে প্রতিবৎসরান্তে ও পুনরায় পরবর্তী বৎসরের প্রারম্ভে কতকগুলি ভুয়া শেয়ার লেনদেন দেখাত এবং তারই সাহায্যে ইন্সিওরেন্স কোম্পানী যে তার ব্যালান্স শীটে কারচুপি (Window Dressing) করত তা পরে ধরা পড়ল বটে কিন্তু হিসাব পরীক্ষার সময় নিরীক্ষকের তা জানার উপায় ছিল না। সুতরাং তাঁকে অবহেলার দায়ে ফেলা যায় না।

তৃতীয় অভিযোগের ক্ষেত্রে নিরীক্ষককে অবহেলা ও বৈধ ক্ষমতা অপব্যবহারের দায়ে দায়ী করা হয়। ইন্সিওরেন্স কোম্পানীর বেশ কিছু লগ্নিপত্র তাদের শেয়ার দালাল এলিস অ্যান্ড কোম্পানীর জিম্মায় ছিল। নিরীক্ষার সময় এলিস অ্যান্ড কোং এই মর্মে এক সার্টিফিকেট দেয় যে ঐ লগ্নিপত্রগুলি যথার্থই তাদের কাছে জিম্মা আছে। সার্টিফিকেটের সত্যতা মেনে নিয়ে নিরীক্ষক আর ঐ লগ্নিপত্রগুলির অস্তিত্ব যাচাই করে দেখেননি। পরে জানা যায় যে এলিস অ্যান্ড কোং ঐ লগ্নিপত্রগুলি তাদের খরিদ্দারদের কাছে বন্ধক দিয়েছিল, অর্থাৎ তারা নিরীক্ষককে মিথ্যা সার্টিফিকেট দিয়েছিল। এই অভিযোগ সম্পর্কে রায়দান কালে বিচারপতি রোমার মন্তব্য করেন যে,—"সাধারণভাবে কোনও কোম্পানীর নিরীক্ষকের কর্তব্য হল কোম্পানীর লগ্নিপত্রগুলির অস্তিত্ব ও নিরাপত্তা সম্পর্কে নিঃসন্দেহ হওয়া।…কারণ আমার বিবেচনায় যেখানে লগ্নিপত্রগুলি এমন এক ব্যক্তি বা কোম্পানীর জিম্মায় রয়েছে যার হাতে ঐগুলি

রাখা সমীচীন নয়, সেখানে লগ্নিপত্রগুলি ব্যক্তিগতভাবে পরীক্ষা না করা নিরীক্ষকের পক্ষে কখনই ন্যায়সঙ্গত নয়।···যখনই ঐরূপ ব্যক্তিগত পরীক্ষা করা সম্ভব এবং যখনই নিরীক্ষক আবিষ্কার করবেন যে কোম্পানীর লগ্নিপত্রগুলি উপযুক্ত লোকের জিম্মায় নেই, তখনই তাঁর কর্তব্য হল অবিলম্বে এই ত্রুটি সংশোধনের নির্দেশ দেওয়া এবং তাঁর নির্দেশ অমান্য করা হলে বিষয়টি শেয়ারহোল্ডারদের গোচরে আনা।"

৬. **ক্র্যাবট্রি বনাম ক্র্যাবট্রি** (Crabtree vs. Crabtree 1912)

মকদ্দমার বিষয়ঃ যন্ত্রপাতির অবচিতির দরুন ব্যবস্থা ও বণ্টনযোগ্য লাভ।

মকদ্দমার সিদ্ধান্তঃ যে ক্ষেত্রে দেখা হল যাদি যন্ত্রপাতি অব্যবহার্য হওয়ামাত্র উৎপাদন কাজ বন্ধ না করে অনির্দিষ্টকালের জন্য কাজ অব্যাহত রাখা, সে ক্ষেত্রে কোনও যন্ত্রশিল্প প্রতিষ্ঠানের লভ্যাংশ বণ্টনের আগে যন্ত্রপাতির অবচিতির দরুন ব্যবস্থা করা অবশ্য কর্তব্য।

মকদ্দমা সংক্রান্ত ঘটনার সংক্ষিপ্ত বিবরণঃ কোনও ব্যক্তি তাঁর উইলে ট্রাস্টীদের তাঁর স্ত্রীর জীবদ্দশায় ব্যবসায় চালিয়ে যাওয়ার অধিকার দেন এবং ব্যবসায়ে অর্জিত লাভের টাকা তাঁর স্ত্রীকে প্রদানের নির্দেশ দেন। ট্রাস্টীরা উইলের নির্দেশক্রমে ব্যবসায় চালাতে থাকেন এবং লাভ নির্ণয়ের আগে যন্ত্রপাতির মেরামতি খরচ ছাড়াও তার আদি ক্রয়-মূল্যের উপর ৭½% হারে অবচিতির ব্যবস্থা বাবদ খরচ লেখেন। উইলকর্তার স্ত্রী আদালতে নালিশ জানিয়ে দাবি করেন যে, উপরোক্ত অবচিতির খরচ হিসাব থেকে বাতিল করতে হবে। আদালত এই দাবি অগ্রাহ্য করে এবং ট্রাস্টীরা যে অবচিতির ব্যবস্থা করেছে তা ন্যায়সঙ্গত হয়েছে বলে রায় দেয়।

এই মকদ্দমার রায়দান প্রসঙ্গে বিচারপতি মন্তব্য করেন যেঃ "যে কোনও ব্যবসায়ের লাভ নির্ণয়ের সময়, ব্যবসায়ের কাজ চালাবার জন্য প্রয়োজনীয় যন্ত্রপাতি থাকলে, আমার মতে, ঐ সব যন্ত্রপাতির মেরামত বা পুনর্নবীকরণের দরুন ব্যয় ছাড়াও অবচিতির দরুন একটা উপযুক্ত পরিমাণ টাকার অঙ্ক খরচ লেখা অবশ্য প্রয়োজনীয়···("But in the ordinary course of ascertaining the profits of business where there is power machinery of trade machinery which is necessary in order to perform the work of a business, it is, in my opinion, essential that in addition to all sums actually expended in repairing the machinery or in renewing parts, there should be also written off a proper sum for depreciation ...")

৭. **ডবি ও অন্যান্য বনাম কোরী অথবা ন্যাশনাল ব্যাঙ্ক অব্ ওয়েল্‌স্ মকদ্দমা** (Dovey & Others vs. Cory or National Bank of Wales Case, 1901)

মকদ্দমার বিষয়ঃ অনাদায়ী দেনার দরুন ব্যবস্থা (Provision) এবং লভ্যাংশ বণ্টনের ব্যাপারে পরিচালকদের ক্ষমতা ও দায়িত্ব।

মকদ্দমার সিদ্ধান্ত : পরিচালকরা যদি বিশ্বস্ততার সাথে কাজ করেন, তা হলে, কোনও সন্দেহের কারণ না থাকলে তাঁরা হিসাবপত্র প্রস্তুতের ব্যাপারে কোম্পানীর কর্মচারিবৃন্দের উপর নির্ভর করতে পারেন।

মকদ্দমা সংক্রান্ত ঘটনার সংক্ষিপ্ত বিবরণ : ন্যাশনাল ব্যাঙ্ক অব ওয়েল্‌স্‌ তাদের পরিচালকদের এবং বিশ্বাসযোগ্য নয় এমন কয়েকজন খরিদ্দারকে প্রচুর ঋণ দিয়েছিল। এই সকল ঋণের দরুন কোনও সুদ না পাওয়া সত্ত্বেও হিসাবে সুদ বাবদ আয় দেখান হয়। উপরন্তু ঋণের কিছু অংশ অনাদায়ী হওয়া সত্ত্বেও তার দরুন পর্যাপ্ত ব্যবস্থা না করে পরিচালকরা ১৮৮৭ থেকে ১৮৯০, এই চার বৎসর লভ্যাংশ বণ্টন করেন। কয়েকজন শেয়ারহোল্ডারের পক্ষ থেকে কোম্পানীর একজন পরিচালক মিঃ কোরীর বিরুদ্ধে এই অভিযোগ আনা হয় যে, অনাদায়ী দেনার দরুন পর্যাপ্ত ব্যবস্থা না করে লভ্যাংশ বণ্টনের ফলে পুঁজির টাকা থেকে লভ্যাংশ প্রদান করা হয়েছে এবং এর দ্বারা মিঃ কোরী বৈধ ক্ষমতার অপব্যবহার (Misfeasance) করেছেন।

নিম্ন আদালতে মিঃ কোরীকে দোষী সাব্যস্ত করা হয় এবং ক্ষতিপূরণ বাবদ প্রায় ৫৫,০০০ পাউন্ড দিতে আদেশ করা হয়। আপীল আদালতে নিম্ন আদালতের সিদ্ধান্ত বাতিল করে দেওয়া হয় এবং প্রতিবাদী মিঃ কোরীকে ঐ দায় থেকে মুক্তি দেওয়া হয়। আপীল আদালত রায় দেন যে, প্রতিবাদী নির্দোষ, কারণ তিনি হিসাবপত্র প্রস্তুতের ব্যাপারে যে সকল ব্যক্তির উপর নির্ভর করেছিলেন তারা তাঁকে প্রতারিত করেছেন। উপরন্তু এক্ষেত্রে পুঁজির টাকা থেকে লভ্যাংশ প্রদান করা হয়েছে একথাও বলা যায় না। রায়ের এই শেষাংশের ক্ষেত্রে আদালত লী বনাম নিউচ্যাটেল প্রমুখ ঐ শ্রেণীর মকদ্দমাগুলির সিদ্ধান্তের উপর নির্ভর করেন।

মকদ্দমাটি হাউস অব লর্ডস পর্যন্ত গড়ায়। সেখানেও আপীল আদালতের রায় বহাল থাকে অর্থাৎ প্রতিবাদী মিঃ কোরীকে বৈধ ক্ষমতা অপব্যবহারের দায় থেকে মুক্তি দেওয়া হয়। এই প্রসঙ্গে হাউস অব লর্ডস সিদ্ধান্ত দেন যে, বিশ্বস্তভাবে কাজ করলে পরিচালকরা হিসাবপত্র প্রস্তুতের ব্যাপারে কোম্পানীর কর্মচারীদের উপর নির্ভর করতে পারেন, অবশ্য যদি তাঁদের সন্দেহের কোনও কারণ না থাকে। দ্বিতীয় প্রশ্নটি, অর্থাৎ পুঁজির টাকা থেকে লভ্যাংশ প্রদান করা হয়েছে কিনা এই প্রশ্নটি সম্পর্কে কিন্তু হাউস অব লর্ডসের বিচারপতিরা আপীল আদালতের সাথে একমত হতে পারেননি। বিশেষত এ সম্পর্কে লী বনাম নিউচ্যাটেল প্রমুখ মকদ্দমাগুলির সিদ্ধান্ত থেকে আপীল আদালত যে সিদ্ধান্তে উপনীত হয়েছে সে সম্বন্ধে তাঁরা আপত্তি জানান। অবশ্য তাঁদের বিবেচনায় আলোচ্য মকদ্দমায় ঐ প্রশ্নটি অবান্তর মনে হওয়ায় তাঁরা এ সম্পর্কে কোনও চূড়ান্ত রায় দেননি।

৮ **ফস্টার বনাম নিউ ত্রিনিদাদ লেক অ্যাসফল্ট কোং লিঃ** (Foster vs. New Trinidad Lake Asphalte Co Ltd., 1901)

মকদ্দমার বিষয় : মূলধন খাতে লাভ ও বণ্টনযোগ্য লভ্যাংশ।

মকদ্দমার সিদ্ধান্ত : কোম্পানী গঠনের সময় প্রাপ্ত হিসাব বাবদ পাওনা টাকা (Book Debt) যদি অধিমূল্যে আদায় হয়, তার দরুন লাভের টাকা বণ্টনযোগ্য লাভ

হিসাবে গণ্য করা চলবে না, তবে সমস্ত সম্পত্তির পুনর্মূল্যায়ন করার পরও যদি ঐ লাভের কোনও উদ্ধৃত্ত থাকে, তা হলে ঐ টাকা লভ্যাংশ বণ্টনের কাজে লাগান যাবে।

মকদ্দমা সংক্রান্ত ঘটনার সংক্ষিপ্ত বিবরণ : উপরোক্ত কোম্পানী গঠনের সময় অন্যান্য সম্পত্তির সাথে হিসাব বাবদ পাওনা টাকার (Book Debt) দরুন এক লক্ষ ডলার মূল্যের একটি সম্পত্তিও গ্রহণ করে। সেই সময় ঐ সম্পত্তিটি সম্পূর্ণ অনাদায়ী বলে বিবেচিত হয়। পরে অবশ্য ঐ পাওনা টাকা সুদ-সহ সম্পূর্ণ আদায় করা হয় এবং ফলে প্রায় ২৬,০০০ পাউণ্ডেরও বেশি টাকা পাওয়া যায়। আগে এই সম্পত্তিটি কোম্পানীর হিসাবপত্রে মূল্যহীন বলে ধরা হয়েছিল বলে পরে আদায়ীকৃত ঐ টাকাটি পরিচালকরা বণ্টনযোগ্য লাভ হিসাবে গণ্য করেন এবং অন্যান্য সম্পত্তির মূল্যহ্রাসজনিত ক্ষতি মেটাবার ব্যবস্থা না করে ঐ টাকা থেকে লভ্যাংশ বণ্টনের প্রস্তাব করেন। এই লভ্যাংশ বণ্টন বন্ধ করবার জন্য ডিবেঞ্চারহোল্ডারেরা আদালতে আবেদন জানান। আদালত তাঁদের এই আবেদন রক্ষা করে লভ্যাংশ বণ্টনের কাজে বাধা দেন।

মকদ্দমার রায়দান প্রসঙ্গে বিচারপতি বার্ণ মন্তব্য করেন : "আমার মনে হচ্ছে আলোচ্য টাকাটি দৃষ্টতঃ পুঁজিরই অংশ এবং আমার সামনে এমন কোনও প্রমাণ নেই যাতে আমি বলতে পারি যে, সম্পত্তিটির মূল্য বৃদ্ধি হওয়ার ফলে তার প্রকৃতিগত কোনও পরিবর্তন ঘটেছে ... আমার মনে হয় যদি মূলধনী সম্পত্তির সামগ্রিক মূল্যবৃদ্ধি ঘটে এবং যদি ঐ মূল্যবৃদ্ধির টাকা সম্পত্তির বিক্রয় বা আদায় দ্বারা লাভ করা যায় তা হলে ক্ষেত্র বিশেষে, ঐ টাকা লভ্যাংশ বণ্টনের কাজে লাগান যায়।

আমি একথা মনে করি না যে, মূলধনী সম্পত্তিগুলির মধ্যে যে কোনও একটির মূল্যবৃদ্ধি জনিত লাভের টাকা, আদায়ীকৃত হলেও, হিসাবের সামগ্রিক ফল ভালভাবে নির্ণয় না করে শেয়ারহোল্ডারদের মধ্যে বণ্টনযোগ্য লাভ বলে গণ্য করা যায়।" ("It appears to me that the amount in question is prima facie capital and that I have no evidence which would justify me in saying that it has changed its character because it has turned out to be of greater value than had been expected.... I think that an appreciation in total value of capital assets, if duly realised by sale or getting in of some portion of such assets may in a proper case be treated as available for purpose of dividend........I do not think that a realised accretion to the estimated value of one item of the Capital assets can be deemed to be profit divisible amongst the shareholders without reference to the results of the whole accounts fairly taken.")

৯ দি আইরিশ উলেন কোং লিঃ বনাম টাইসন ও অন্যান্য (The Irish Woolen Co Ltd vs. Tyson & Others. 1900)

মকদ্দমার বিষয় : যাচাইকরণের কাজে অবহেলা ও প্রতারণা ধরতে না পারার জন্য নিরীক্ষকের দায়।

মকদ্দমার সিদ্ধান্ত ঃ যদি মিথ্যা হিসাব লিখনের দরুন কোম্পানীর কোনও আর্থিক ক্ষতি হয়, এবং ঐ মিথ্যা হিসাব লিখন যদি এমন হয় যে নিরীক্ষক উপযুক্ত যত্ন ও দক্ষতার সাথে নিরীক্ষার কাজ করলেই তা ধরতে পারতেন, তা হলে নিরীক্ষক কোম্পানীর ঐ ক্ষতি-পূরণের জন্য দায়ী হবেন।

মকদ্দমা সংক্রান্ত ঘটনার সংক্ষিপ্ত বিবরণ ঃ কোম্পানীর হিসাব বইতে মিথ্যা হিসাব লিখে প্রতারণা করা হত। প্রধানত ব্যালান্স শীটের তারিখে জিনিস কেনার দরুন বাকী চালানগুলি গোপন করেই (অর্থাৎ চলতি বৎসরের হিসাবে না লিখে এবং পরবর্তী বৎসরের হিসাবে দেখিয়ে) এই প্রতারণা চালান হত। এর দ্বারা চলতি বৎসরের হিসাবে মোট ক্রয়ের পরিমাণ ও পাওনাদারদের পাওনার পরিমাণ (Creditors কম দেখান হত, কিন্তু কেনা জিনিসগুলি বৎসরান্তিক মজুদের (Stock) অন্তর্ভুক্ত করা হত। হলে হিসাবে একটা ভুয়া লাভের অঙ্ক দোন হত।

উপরোক্ত প্রতারণা ধরতে না পারার জন্য নিরীক্ষক, মিঃ এডওয়ার্ড কেভ্‌নসের নামে নিম্ন আদালতে ক্ষতিপূরণের মামলা রুজু করা হয়। নিম্ন আদালত নিরীক্ষককে প্রতারণা ধরতে না পারার জন্য দায়ী করেন। মিঃ কেভানস এর বিরুদ্ধে আপীল আদালতে আপীল করেন। আপীল আদালত তাঁর আপীল অগ্রাহ্য করেন ও নিম্ন আদালতের রায়ই বহাল রাখেন।

মকদ্দমার রায়দান প্রসঙ্গে বিচারপতি হোমস মন্তব্য করেন, "· · ·এতে কোনও সন্দেহ নেই যে, নিরীক্ষক যদি পাওনাদারদের হিসাবের বিবরণপত্র দাবি করতেন ও তার সাথে খতিয়ানের হিসাব মিলিয়ে দেখতেন তা হলেই চালানগুলি চলতি বৎসরের হিসাবে গোপন এবং পরবর্তী বৎসরের হিসাবে দেখান, উভয় ত্রুটিই ধরা যেত। এই সব কারণে আমার মনে হয় যে, নিরীক্ষক যদি প্রয়োজনীয় যত্ন ও দক্ষতার সাথে কাজ করতেন, তা হলে চালানগুলি গোপন ও পরবর্তী বৎসরে দেখানোর ত্রুটি ধরা পড়ত এবং এইভাবে ব্যালান্স শীটে দায়ের পরিমাণ কম দেখানোর দরুন কোম্পানীর যে আর্থিক ক্ষতি হয়েছে, তার জন্য নিরীক্ষক দায়ী।"

১০ **কিংসটন কটন মিলস্ লিঃ সংক্রান্ত মকদ্দমা** (Re : Kingston Cotton Mills Ltd., 1896)

মকদ্দমার বিষয় ঃ মজুদ পণ্যের (Stock) মূল্য নির্ধারণ ও অস্তিত্ব যাচাই সম্পর্কে নিরীক্ষকের দায়িত্ব।

মকদ্দমার সিদ্ধান্ত ঃ মজুদ পণ্য পরীক্ষা করা নিরীক্ষকের কর্তব্যের অঙ্গ নয়; এবং সন্দেহ করার কারণ না থাকলে নিরীক্ষক যদি এ বিষয়ে কোনও দায়িত্বশীল কর্মচারীর লিখিত প্রত্যয়নপত্রের উপর নির্ভর করেন সেজন্য তাঁকে অবহেলার দায়ে দায়ী করা যায় না।

মকদ্দমা সংক্রান্ত ঘটনার সংক্ষিপ্ত বিবরণ ঃ কোম্পানীর ম্যানেজার বেশ কয়েক বৎসর ধরে প্রতারণা চালিয়ে যাচ্ছিলেন। কোম্পানীর অবস্থা শোচনীয় হওয়া সত্ত্বেও তা সমৃদ্ধ বলে দেখানোর জন্য তিনি ইচ্ছা করেই হিসাবের বইতে সম্পত্তির মূল্য ও পরিমাণ বেশি করে দেখাতেন। বৎসরান্তে তিনি মজুদ পণ্যের পরিমাণ ও মূল্য সম্পর্কে একটি

সংক্ষিপ্তসার ও সার্টিফিকেট পেশ করতেন। কোম্পানীর ম্যানেজার সকলেরই বিশ্বাস ও শ্রদ্ধাভাজন ছিলেন বলে নিরীক্ষক মজুদ পণ্য বই (Stock Book) এবং ম্যানেজারের দেওয়া সার্টিফিকেট সত্য বলে গ্রহণ করতেন, নিজে তা পরীক্ষা করতেন না। ব্যালান্স শীটে মজুদপণ্যের মূল্য দেখানোর সময় "ম্যানেজারের সার্টিফিকেট অনুযায়ী" এই কথাটি লেখা হত।

এইরূপ নিয়মিত প্রতারণার ফলে কোম্পানীর পুঁজি থেকে লভ্যাংশ বণ্টন চলতে থাকে এবং ফলে কোম্পানীর প্রসমাপন (Liquidation) ঘটে। কোম্পানীর সম্পত্তি প্রসমাপকের (Liquidator) তরফ থেকে নিরীক্ষকের বিরুদ্ধে আদালতে এই অভিযোগ আনা হয় যে, ম্যানেজারের সার্টিফিকেটের উপর নির্ভর করার জন্য নিরীক্ষক অবহেলার দায়ে দায়ী এবং এর ফলে ভুল লভ্যাংশ বণ্টনের দরুন কোম্পানীর যে ক্ষতি হয়েছে নিরীক্ষক তা পূরণ করতে বাধ্য। নিম্ন আদালত এই অভিযোগ স্বীকার করে নিরীক্ষককে অবহেলার দায়ে অভিযুক্ত করেন ও ক্ষতিপূরণ করার আদেশ দেন। নিরীক্ষক এই দণ্ডের বিরুদ্ধে আপীল আদালতে আবেদন করেন। আপীল আদালত নিরীক্ষকের পক্ষে রায় দেন এবং এই প্রসঙ্গে উপরোক্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেন।

মকদ্দমার রায়দান প্রসঙ্গে বিচারপতি লর্ড জাস্টিস্ লিণ্ডলে মন্তব্য করেন:

"মজুদ পণ্য পরীক্ষা করা নিরীক্ষকের কর্তব্যের অঙ্গ নয় এ প্রসঙ্গে কেউই বিতর্ক করে না। তাতে মজুদ পণ্যের পুঙ্খানুপুঙ্খ তথ্য সম্পর্কে তাঁকে অন্য লোকের উপর নির্ভর করতেই হবে।" "It is no part of the auditor's duty to take stock. No one contends that it is. He must rely on other people for details of the stock-in-trade in hand.

বিচারপতি লর্ড জাস্টিস্ লোপস্ তাঁর মন্তব্যে বলেন: "নিরীক্ষক গোয়েন্দার মত কাজ করতে বাধ্য নন অথবা তিনি তাঁর কাজের সময় সন্দেহের বশবর্তী হয়ে বা নিশ্চয়ই কোন ভুল-ত্রুটি আছে এরূপ পূর্ব সিদ্ধান্ত নিয়ে চলতে বাধ্য নন; **তাঁর কাজ হল রক্ষী কুকুরের** মত, **ডালকুত্তার মত নয়।** যে সকল পরীক্ষিত ও বিশ্বস্ত কর্মচারীর উপর কোম্পানীর নিজের আস্থা আছে, তাদের কথা বিশ্বাস করা তাঁর পক্ষে ন্যায়সঙ্গত। তাদের সৎ বলে ধরে নেওয়ার ও তাদের বিবরণ বিশ্বাস করার অধিকার তাঁর আছে অবশ্য যদি তিনি এ বিষয়ে উপযুক্ত সতর্কতা অবলম্বন করেন যদি তাঁর সন্দেহ উদ্রেক করার মত কিছু থাকে তা হলে তিনি সে সম্পর্কে আদ্যোপান্ত অনুসন্ধান চালাবেন, কিন্তু সেরূপ কিছু না থাকলে, তিনি কেবল যুক্তিসঙ্গত সাবধানতা ও সতর্কতা অবলম্বন করতে বাধ্য।" ("An auditor is not bound to be a detective, or as was said to approach his work with suspicion or, with a foregone conclusion that there is something wrong. *He is a watch dog, but not a blood-hound* He is justified in believing tried servants of the company in whom confidence is placed by the company. He is entitled to assume that they are honest, and to rely upon their representations, provided he takes reasonable care.

If there is anything to excite suspicion he should probe it to the bottom. But in the absence of anything of that kind, he is only bound to be reasonably cautious and careful.")

১১. লী বনাম নিউচ্যাটেল অ্যাসফল্ট কোং লিঃ (Lee vs. Neuchatel Asphalte Co. Ltd, 1889)

মকদ্দমার বিষয় : ক্ষয়শীল সম্পত্তির অবচিতি ও বণ্টনযোগ্য লাভ

মকদ্দমার সিদ্ধান্ত : কোম্পানীর আর্টিকেলস-এ ক্ষমতা দেওয়া থাকলে কোম্পানী ক্ষয়শীল সম্পত্তির অবচিতির দরুন ব্যবস্থা না করেও চলতি লাভ হতে লভ্যাংশ বণ্টন করতে পারে।

মকদ্দমা সংক্রান্ত ঘটনার সংক্ষিপ্ত বিবরণ : উপরোক্ত কোম্পানীর একটি পীচের খনির ইজারা-স্বত্ব ছিল এবং তারা ঐ খনি থেকে পীচ উৎপাদন করত। কোম্পানীর আর্টিকেলস-এ এইরূপ বিধান ছিল যে, পরিচালকরা কোম্পানীর কোনও ইজারা-স্বত্ব বা অন্য কোনও সম্পত্তি বা স্বত্বের পুনর্নবীকরণ বা প্রতিস্থাপনের জন্য কোনও সংচিতি সৃষ্টি করতে বাধ্য থাকবেন না। বাস্তবক্ষেত্রে অবশ্য কোম্পানী তার খনির ইজারা-স্বত্বের অবচিতি বাবদ যথেষ্ট ব্যবস্থা করত। আলোচ্য বৎসরে কোম্পানী এরূপ কোনও অবচিতির ব্যবস্থা না করেই প্রেফারেন্স শেয়ারহোল্ডারদের লভ্যাংশ বণ্টনের প্রস্তাব করে। মিঃ লী এবং অন্যান্য সাধারণ শেয়ারহোল্ডাররা এই লভ্যাংশ বণ্টন বন্ধ করার জন্য আদালতে মামলা রুজু করেন। তাঁদের অভিযোগ ছিল এই যে, ঐ বৎসরে কোম্পানীর সম্পত্তির অবচিতির দরুন ব্যবস্থা না করে অবৈধভাবে লভ্যাংশ বণ্টন করা হচ্ছে। আদালত সাধারণ শেয়ারহোল্ডারদের অভিযোগ অগ্রাহ্য করে উপরোক্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেন।

মকদ্দমার রায়দান প্রসঙ্গে বিচারপতি লর্ড জাস্টিস লিণ্ডলে মন্তব্য করেন : এই সম্পত্তির ব্যাপারে এটা সুস্পষ্ট যে, যা পুঁজির দ্বারা কেনা হয়েছে তা থেকে উৎপাদিত প্রতি টন বস্তুর মধ্যে পুঁজির কিছু অংশ নিহিত আছে। বলা হয়েছে যে, এই বস্তুর বিক্রয়লব্ধ লাভ বণ্টন করলে তার ফলে পুঁজির টাকা প্রত্যর্পণ করা হয়। এটাই যদি সত্য হয় তা হলে ঐরূপ পুঁজির প্রত্যর্পণ কোম্পানী আইনে কোনও ক্ষেত্রেই নিষিদ্ধ করা হয়নি।...কোন্ খরচগুলি মূলধন খাতে লিখতে হবে এবং কোন্গুলি চলতি খাতে লেখা হবে, সে সম্পর্কে আইনে কিছু বলা হয়নি। এই ধরনের ব্যাপারগুলি শেয়ারহোল্ডারদের বিবেচনার উপর ছেড়ে দেওয়া হয়েছে। তাঁরা প্রতিপূরক তহবিল (Sinking Fund) বা অবনতি তহবিল (Deterioration Fund) সৃষ্টি করতেও পারেন, নাও করতে পারেন; আর্টিকেলস-এ এ বিষয়ে কোনও নিয়ম থাকতেও পারে, নাও থাকতে পারে; যদি থাকে তা হলে ঐ নিয়ম পালন করতে হবে, আর যদি না থাকে তা হলে শেয়ারহোল্ডাররা যা ইচ্ছা করতে পারেন অবশ্য যতক্ষণ না তাঁরা পুঁজির টাকার অপব্যবহার করেন।...যদি খনি, প্রস্তরখনি বা পেটেণ্ট স্বত্ব ইত্যাদি ক্ষয়শীল সম্পত্তি অর্জন ও উৎপাদন কাজে ব্যবহারের জন্য কোম্পানী গঠিত হয়, তা হলে ঐ সম্পত্তি অর্জনের জন্য যে পুঁজি ব্যয় হবে তা ব্যবসায়ের মধ্যে নিমজ্জিত হয়েছে বুঝতে

হবে। এবং কোম্পানী যদি দেনা পরিশোধের পক্ষে পর্যাপ্ত পরিমাণ সম্পত্তি হাতে রাখে, তা হলে ঐ সম্পত্তি উৎপাদন কাজে ব্যবহারের দরুন ব্যয়ের চেয়ে যতটা আয়ের উদ্বৃত্ত হবে তা শেয়ারহোল্ডারদের মধ্যে বন্টন করা যেতে পারে; যদিও এর দ্বারা সম্পত্তির কিছু অংশ বিক্রীত হয়ে যাবে এবং এক অর্থে পুঁজির পরিমাণ হ্রাস পাবে, তাহলেও এটা সত্য।" ("But if a company is formed to acquire or work property of a wasting nature e g. a mine, quarry or patent, the capital expended in acquiring the property may be regarded as sunk and gone, and if the company retains assets sufficient to pay its debts, any excess money obtained by working the property over the cost of working it may be divided amongst the shareholders; and this is true, although some portion of the property itself is sold, and in one sense the capital is thereby diminished.")

১২. লীডস্ এস্টেট্স বিল্ডিংস অ্যাণ্ড ইনভেস্টমেণ্ট কোং লিঃ বনাম শেফার্ড (Leeds Estates Building & Investment Co. Ltd Vs. Shepherd England, 1887)

মকদ্দমার বিষয়ঃ গুরুত্বপূর্ণ দলিলপত্র পরীক্ষা ও ক্ষমতাবহির্ভূত লেনদেন সম্পর্কে নিরীক্ষকের দায়িত্ব।

মকদ্দমার সিদ্ধান্তঃ কোনও লেনদেন পরিচালকদের ক্ষমতাবহির্ভূত কিনা সে সম্পর্কে নিঃসন্দেহ না হওয়ার জন্য নিরীক্ষক অবহেলার দায়ে দায়ী হবেন।

মকদ্দমা সংক্রান্ত ঘটনার সংক্ষিপ্ত বিবরণঃ উপরোক্ত কোম্পানী ঋণসংক্রান্ত লেনদেন ও বন্ধকী ঋণ দেওয়ার উদ্দেশ্যে গঠিত হয়েছিল আর্টিক্‌ল্‌স-এ এই বিধান দেওয়া ছিল যে, প্রদত্ত লভ্যাংশের অনুপাতে পরিচালকদের পারিশ্রমিক প্রদান করতে হবে এবং কেবলমাত্র লাভের টাকা হতেই লভ্যাংশ বন্টন করা চলবে। কেবলমাত্র এক বৎসর ছাড়া আর কোন বৎসর কোম্পানীর লাভ হয়নি, কিন্তু তা সত্ত্বেও যথারীতি লভ্যাংশ বন্টন করা হয় এবং ম্যানেজার ও পরিচালকদের বোনাস দেওয়া হয়। এই লভ্যাংশ বন্টন ঘোষণা করার উদ্দেশ্যেই ভুয়া হিসাব সম্বলিত মিথ্যা ব্যালান্স শীট প্রস্তুত করা হয়।

পুঁজির টাকা থেকে লভ্যাংশ বন্টন এবং ম্যানেজার, ও পরিচালকদের পারিশ্রমিক ও বোনাস প্রদানের জন্য ম্যানেজার, নিরীক্ষক ও পরিচালকদের ক্ষতিপূরণের দায়ে দায়ী করে কোম্পানীর তরফ থেকে আদালতে মামলা রুজু করা হয়। ঘটনার বিবরণে জানা যায় যে, নিরীক্ষক কেবলমাত্র হিসাব পরীক্ষা করেই ক্ষান্ত হন; তাঁকে কোম্পানীর কোনও আর্টিক্‌ল্‌স দেখান হয়নি এবং আর্টিক্‌ল্‌স-এর বিধানও তিনি মেনে চলেননি। পরিচালকরাও জানতেন না যে, পুঁজির টাকা থেকে লভ্যাংশ প্রদান করা হচ্ছে এবং ভুল ব্যালান্স শীট প্রস্তুত করা হয়েছে। আদালত নিরীক্ষককে অবহেলার দায়ে দায়ী করেন এবং উপরোক্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেন।

মকদ্দমার রায়দান প্রসঙ্গে বিচারপতি স্টার্লিং মন্তব্য করেন : "নিরীক্ষকের কর্তব্য হল, কেবলমাত্র ব্যালান্স শীটের গাণিতিক নির্ভুলতা নির্ণয়ের কাজে নিজেকে আবদ্ধ না রেখে তা কোম্পানীর অবস্থার একটা প্রকৃত ও নির্ভুল প্রতিফলন কিনা, তা দেখা নিরীক্ষক যখন আর্টিকল্‌স-এর অস্তিত্ব সম্পর্কে অবহিত ছিলেন, তখন তিনি তা দেখেন নি, এরকম ওজর দেখান চলে না।" ("It is the duty of the auditor not to confine himself merely to the task of ascertaining the arithmetical accuracy of the balance sheet but to see that it is a true and accurate representation of the Company's affairs It was no excuse that the auditor had not seen the articles when he knew of their existence")

১৩ লণ্ডন অ্যাণ্ড জেনারেল ব্যাংক সংক্রান্ত মকদ্দমা (Re: London and General Bank, 1895)

মকদ্দমার বিষয় : শেয়ারহোল্ডারদের প্রদত্ত বিবরণী সম্পর্কে নিরীক্ষকের দায়িত্ব

মকদ্দমার সিদ্ধান্ত : ব্যালান্স শীটে কোম্পানীর প্রকৃত অবস্থা প্রতিফলিত হয়নি জেনেও এই তথ্য তাঁর বিবরণী মারফত শেয়ারহোল্ডারদের গোচরে না আনলে, নিরীক্ষক বিশ্বস্ততা অপব্যবহারের (Misfeasance) দায়ে দায়ী হবেন।

মকদ্দমা সংক্রান্ত ঘটনার সংক্ষিপ্ত বিবরণ : ব্যাংক তার খরিদ্দারদের অপর্যাপ্ত জামিনের বিনিময়ে প্রচুর ঋণ ও চলতি খাতে ওভারড্রাফট দিয়েছিল এই ঋণ ও ওভারড্রাফটের দরুন প্রকৃতপক্ষে কোনও সুদ পাওয়া যায়নি কিন্তু লাভ ক্ষতির হিসাবে ঐ সুদের অংক আয়ের দিকে জমা দেখান হয় এবং তজ্জনিত লাভ থেকে লভ্যাংশ প্রদান করা হয় এর ফলে ব্যাংকের প্রচুর টাকা ক্ষতি হয় এবং প্রধানত এই কারণেই ব্যাংক কারবার গুটাতে বাধ্য হয় নিরীক্ষক জানতেন যে, অপর্যাপ্ত জামিনের বিনিময়ে খরিদ্দারদের ঋণ দেওয়া হয়েছে এবং এই সন্দেহজনক ঋণের দরুন উপযুক্ত ব্যবস্থা করা হয়নি নিরীক্ষক এই তথ্য পরিচালকদের গোচরে আনেন কিন্তু পরিচালক তাঁর উপদেশমত হিসাব সংশোধন করতে অস্বীকার করেন শেয়ারহোল্ডারদের কাছে প্রদত্ত তার বিবরণীতে নিরীক্ষক এই ত্রুটির উল্লেখ না করে কেবলমাত্র লেখেন যে, ব্যালান্স শীটে প্রদত্ত সম্পত্তিসমূহের মূল্য আদায়ের উপর নির্ভরশীল। সরকারী তত্ত্বাবধানে কারবার গুটানোর সময় নিম্ন আদালত নিরীক্ষক ও পরিচালকদের বিশ্বাসভঙ্গের দায়ে দায়ী করেন। নিরীক্ষক মিঃ থিওবোল্ড এই রায়ের বিরুদ্ধে আপীল আদালতে আবেদন জানালে আপীল আদালত তাকে বিশ্বস্ততা অপব্যবহারের জন্য ক্ষতিপূরণের দায়ে দায়ী করেন ও এই প্রসঙ্গে উপরোক্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেন

মকদ্দমার রায়দান প্রসঙ্গে বিচারপতি লর্ড জাস্টিস লিণ্ডলে মন্তব্য করেন : কি করা উচিত বা অনুচিত সে সম্পর্কে পরিচালক বা শেয়ারহোল্ডারদের উপদেশ দেওয়া নিরীক্ষকের কর্তব্যের অঙ্গ নয়। জামিন নিয়ে বা না নিয়ে ঋণ দেওয়ার বিচক্ষণতা বা অবিচক্ষণতা সম্পর্কে নিরীক্ষকের কিছুই করার নেই .. তাঁর কাজ হল নিরীক্ষার প্রকৃত আর্থিক অবস্থা নির্ণয় করা ও তার উল্লেখ করা এবং তার

কর্তব্য এতেই সীমাবদ্ধ।···তাঁর প্রধান কর্তব্য হল হিসাব বইগুলি পরীক্ষা করা, কেবলমাত্র তাতে কি লেখা আছে তা নির্ণয়ের উদ্দেশ্যেই নয়, এর দ্বারা কোম্পানীর প্রকৃত আর্থিক অবস্থা প্রকাশিত হয়েছে কিনা সে সম্পর্কে স্বয়ং নিঃসন্দেহ হওয়ার জন্যও বটে।······ ··একেই আমি নিরীক্ষকের কর্তব্য বলে মনে করি ; তাঁকে সৎ হতে হবে—অর্থাৎ তিনি যা সত্য বলে বিশ্বাস না করেন, তা সত্য বলে প্রত্যয়ন করবেন না এবং তিনি যা প্রত্যয়ন করেছেন তা যে সত্য, তা বিশ্বাস করার পূর্বে উপযুক্ত সতর্কতা ও দক্ষতা অবলম্বন করবেন। ··কোনও বিশেষ ক্ষেত্রে উপযুক্ত সতর্কতা বলতে কী বোঝাবে তা নির্ভর করবে ঐ বিশেষ ঘটনা সংক্রান্ত পরিস্থিতির উপর।···যে ব্যক্তির কর্তব্য হল অপরকে সংবাদ পরিবেশন করা, তার পক্ষে এরূপ সংবাদ পরিবেশন করা চলবে না যাতে তারা বা তাদের মধ্যে কিছু লোক আরও সংবাদ জানার জন্য প্রলুব্ধ হয়। সংবাদ ও সংবাদ সংগ্রহের উপায় সমান অর্থবোধক নয়। ··যে নিরীক্ষক শেয়ারহোল্ডারদের কোম্পানীর আর্থিক অবস্থা সম্পর্কে সংবাদের পরিবর্তে কেবলমাত্র সংবাদ সংগ্রহের উপায় সরবরাহ করেন, তিনি ঐ কাজ নিজ বিপদের ঝুঁকি নিয়েই করেন।······" (It is no part of an auditor's duty to give advice either to directors or shareholders as to what they ought to do. An auditor has nothing to do with the prudence or imprudence of making loans with or without security........His business is to ascertain and state the true financial position of the company at the time of the audit and his duty is confined to that....But his first duty is to examine the books, not merely for the purpose of ascertaining what they do show, but also for the purpose of satisfying himself that they show the true financial position of the company ....Such I take to be the duty of the auditor he must be honest —that is he must not certify what he dose not believe to be true and he must take reasonable care and skill before he believes that what he certifies is true. What is reasonable care in any particular case must depend upon the circumstances of that case ....A person whose duty is to supply information to others does not discharge that duty by simply giving them so much information as is calculated to induce them or some of them, to ask for more. *Information and means of information are by no means equivalent terms....An auditor who gives shareholders means of information, instead of information in respect of a company's financial position, does so at his peril....*").

১৪ লণ্ডন অয়েল স্টোরেজ কোং বনাম সিয়ার হাসলাক অ্যান্ড কোং (London Oil Storage Co. vs. Seear Hasluck & Co , 1904)

মকদ্দমার বিষয়ঃ খুচরা নগদের উদ্বৃত্ত যাচাই সম্পর্কে নিরীক্ষকের দায়িত্ব।

মকদ্দমার সিদ্ধান্তঃ ব্যালান্স শীটে লিখিত কোনও সম্পত্তির অস্তিত্ব যাচাই না করার দরুন কোম্পানীর কোনও আর্থিক ক্ষতি হলে, নিরীক্ষক ঐ ক্ষতিপূরণের দায়ে দায়ী হবেন।

মকদ্দমা সংক্রান্ত ঘটনার সংক্ষিপ্ত বিবরণঃ কোম্পানীর ব্যালান্স শীটে হাতে খুচরা নগদের পরিমাণ দেখান হয় ৭৯৬ পাউণ্ড, কিন্তু প্রকৃতপক্ষে হাতে খুচরা নগদ ছিল ৩০ পাউণ্ড। কোম্পানীর সেক্রেটারীর উপর খুচরা নগদ বই-এর ভার ছিল, তিনিই ঐ বাকী টাকাটি আত্মসাৎ করেন। নিরীক্ষকের কর্মচারী হাতে প্রকৃত নগদ টাকার পরিমাণ যাচাই করেননি, কেবলমাত্র খুচরা নগদ বইতে লিখিত অঙ্কের সাথে ব্যালান্স শীটে লিখিত অঙ্ক মিলিয়েই ক্ষান্ত হন।

কোম্পানীর পক্ষ থেকে নিরীক্ষকের বিরুদ্ধে অবহেলা জনিত ক্ষতিপূরণের জন্য মামলা রুজু করা হয়। আদালত নিরীক্ষককে কর্তব্যভঙ্গের দায়ে দায়ী সাব্যস্ত করেন, তবে পরিচালকদের অবহেলার দরুনই এরূপ ঘটায় নিরীক্ষককে একটা নামমাত্র ক্ষতি-পূরণ দিতে বলা হয়।

মকদ্দমার রায়দান প্রসঙ্গে বিচারপতি আলভারস্টোন মন্তব্য করেনঃ "নিরীক্ষক নিঃসন্দেহে বিরাট দায়িত্বভার গ্রহণ করে থাকেন এবং তিনি তাঁর কর্তব্য উপযুক্তভাবে পালনের জন্য দায়ী। যদি তাঁর কর্তব্যে অবহেলার দরুন অথবা উপযুক্ত সতর্কতার অভাবে তিনি তাঁর কর্তব্যপালনে অবহেলা করলে কোম্পানীর কোনও আর্থিক ক্ষতি হয়, তা হলে তিনি ঐ ক্ষতির জন্য দায়ী" ("The auditor most undoubtedly does undertake very considerable responsibilities, and is liable for the proper discharge of his duties, and if by the neglect of his duties, or by want of reasonable care, he neglects his duty, and damage is caused to the company as such, he is responsible for that damage........")

১৫. **লাবক বনাম দি ব্রিটিশ ব্যাংক অফ্ সাউথ আমেরিকা** (Lubbock vs The British Bank of South America, 1892)

মকদ্দমার বিষয়ঃ মূলধনখাতে লাভ (Capital Profit) ও লভ্যাংশ বণ্টন।

মকদ্দমার সিদ্ধান্তঃ আর্টিকলস-এর অনুমোদন থাকলে কোম্পানীর ব্যবসায়ের অংশ বিশেষ বিক্রয় করে যে লাভ হয় তা লভ্যাংশ বণ্টনের জন্য ব্যবহার করা যায়।

মকদ্দমা সংক্রান্ত ঘটনার সংক্ষিপ্ত বিবরণঃ উপরোক্ত কোম্পানী ব্রেজিলে ব্যাঙ্কিং ব্যবসায় চালাত। তারা ৮,৭৫,০০০ পাউণ্ডের বিনিময়ে ব্রেজিলের ব্যবসায় ও কোম্পানীর প্রতিষ্ঠাধিকার (Goodwill) অপর একটি ব্যাঙ্ককে বিক্রয় করে। ঐ সময়েই তারা ক্রেতা-ব্যাংকের সাথে একটি চুক্তি দ্বারা প্রতিশ্রুতিবদ্ধ হয় যে তারা ঐ একই নামে ব্রেজিলে কোনও ব্যবসায় চালাবে না। পরে তারা পুনরায় ৬,৭০,০০০ পাউণ্ড প্রদান করে ক্রেতা-ব্যাংককে প্রদত্ত প্রতিশ্রুতি থেকে মুক্তি লাভ করে ও ব্রেজিলে ব্যাংক ব্যবসায় চালাবার অধিকার লাভ করে। এই লেনদেনের ফলে তাদের নীট ২,০৫,০০০

পাউণ্ড লাভ হয়। কোম্পানী এই লাভের টাকা থেকে লভ্যাংশ বণ্টনের প্রস্তাব করে। কোম্পানীর আর্টিকেলস-এর বিধান অনুযায়ী এই টাকা লাভ-ক্ষতির হিসাবে জমা করার অধিকার পরিচালকদের ছিল।

এই লভ্যাংশ বণ্টন বন্ধ করার জন্য মিঃ লাবক তাঁর নিজের ও অন্যান্য শেয়ারহোল্ডারদের তরফ থেকে আদালতে নালিশ জানান। তাঁদের অভিযোগ ছিল এই যে, কোম্পানীর সম্পত্তি ও প্রতিষ্ঠাধিকার বিক্রয় করে যে লাভ হয়েছে তা থেকে লভ্যাংশ বণ্টন করলে পুঁজি থেকে লভ্যাংশ দেওয়া হবে।

বাদী পক্ষের অভিযোগ বাতিল করে বিচারপতি চিটি মন্তব্য করেন যে,—ঐ টাকা স্পষ্টতই মূলধনখাতে লাভ, মূলধনের অংশ নয়; কারণ ব্যালান্স শীটের একদিকে মূলধন ও দায়সমূহ এবং অপরদিকে সম্পত্তিসমূহ লিখে তা থেকেই ঐ উদ্বৃত্ত নির্ণয় করা হয়েছে, আর্টিকেলস-এর বিধান অনুযায়ী শেয়ারহোল্ডারদের সাধারণ সভায় অনুমোদন লাভ করলে ঐ টাকা লভ্যাংশ হিসাবে বণ্টন করতে পারা যায়।

১৬. **নিউটন বনাম বার্মিংহাম স্মল আর্মস কোং লিঃ** (Newton vs. Birmingham Small Arms Co Ltd., 1906)

মকদ্দমার বিষয়ঃ গুপ্ত সঞ্চিতি (Secret Reserve) সম্পর্কে নিরীক্ষকের অধিকার ও কর্তব্য।

মকদ্দমার সিদ্ধান্তঃ শেয়ারহোল্ডারদের প্রদেয় বিবরণী সম্পর্কে নিরীক্ষকের উপর বাধানিষেধ আরোপ করে আর্টিকেলস-এর কোনও বিধান থাকলে তা আইন বহির্ভূত বলে বিবেচিত হবে।

মকদ্দমা সংক্রান্ত ঘটনার বিবরণঃ একটি বিশেষ প্রস্তাব দ্বারা উপরোক্ত কোম্পানীর আর্টিকেলস সংশোধন করে তাতে পরিচালকদের এই ক্ষমতা দেওয়া হয় যে,—তাঁরা ইচ্ছা করলে ব্যালান্স শীটে না দেখিয়ে গুপ্ত সঞ্চিতি সৃষ্টি করতে পারবেন, শেয়ারহোল্ডারদের নিকট এর অস্তিত্ব গোপন রাখতে পারবেন এবং ঐ সঞ্চিতির অর্থ কোম্পানীর স্বার্থানুকূল কাজে ব্যবহার করতে পারবেন বা ইচ্ছামত বাইরে লগ্নি করতে পারবেন। নিরীক্ষকের কাছে গুপ্ত সঞ্চিতি ও তৎসংক্রান্ত তহবিলের কথা প্রকাশ করা হবে এবং তাঁরা গুপ্ত সঞ্চিতি সম্পর্কিত হিসাবপত্র পরীক্ষা করে দেখতে পারবেন বটে, কিন্তু তাঁরা এই গুপ্ত সঞ্চিতির অস্তিত্ব তাঁদের বিবরণী মারফত শেয়ারহোল্ডারদের গোচরে আনতে পারবেন না।

বাদী পক্ষের অভিযোগ স্বীকার করে আদালত উপরোক্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেন। মকদ্দমার রায়দান প্রসঙ্গে বিচারপতি বাকলি মন্তব্য করেনঃ 'কোম্পানীর প্রকৃত ও নির্ভুল আর্থিক অবস্থা সম্বন্ধে আইনত নিরীক্ষককে যে বিবরণী প্রস্তুত করতে হয় এবং তার উপাদান হিসাবে যে সকল সংবাদ সদ্ব্যবহারের অধিকার নিরীক্ষকের আছে তা থেকে তাঁকে বঞ্চিত করার জন্য কোনও নিয়মকানুন থাকলে আমার মতে তা আইনানুগ নয়" ("Any regulations which precluded the auditors from availing themselves of all the information to which under the Act they are entitled, as material for the report which under the

Act they are to make as to the true and correct state of the company's affairs, are, I think, inconsistant with the Act.")

১৭ রেক্স বনাম কিলস্যাণ্ট অ্যাণ্ড মরল্যাণ্ড অথবা রয়্যাল মেল স্টীম প্যাকেট কোং লিঃ মকদ্দমা (Rex vs Kylsant & Morland or Royal Mail Steam Packet Co. Ltd. Case 1932)

মকদ্দমার বিষয় : গুপ্ত সংচিতি সম্পর্কে নিরীক্ষকের দায়িত্ব

মকদ্দমার সিদ্ধান্ত : নিরীক্ষককে মিথ্যা হিসাব প্রস্তুত ও প্রচার কার্যে সাহায্যদানের দায় থেকে মুক্তি দেওয়া হয় কারণ, বলা হয় যে গুপ্ত সংচিতির টাকা চলতি লাভের সাথে যোগ করায় কোনও দোষ নেই এবং নিরীক্ষকেরও প্রতারণা করার কোনও অভিপ্রায় ছিল না। তবে শেয়ারহোল্ডারদের কাছে গুপ্ত সংচিতির অস্তিত্ব প্রকাশ না করার জন্য ও বিবরণীতে এই সত্য গোপন করার জন্য নিরীক্ষকের দায়িত্ব সম্পর্কে বিচারপতি কঠোর ও গুরুত্বপূর্ণ মন্তব্য করেন।

মকদ্দমা সংক্রান্ত ঘটনার সংক্ষিপ্ত বিবরণ : উপরোক্ত কোম্পানী ১৯২১ সালের পূর্বে চলতি (Revenue) ও অন্যান্য খাতে সংচিতি বাবদ প্রচুর অর্থ জমা করেছিল। পরে ঐ টাকার আর কোনও প্রয়োজন না থাকায় এর দ্বারা একটি গুপ্ত সংচিতি সৃষ্টি করা হয়। ১৯২১ সালের পর কোম্পানী কয়েক বৎসর চলতি খাতে ক্ষতি স্বীকার করে কিন্তু তৎসত্ত্বেও গুপ্ত সংচিতি হতে কিছু অংশ লাভ-ক্ষতির হিসাবে জমা দেখিয়ে তার সাহায্যে যথারীতি ডিবেঞ্চারহোল্ডারদের সুদ ও শেয়ারহোল্ডারদের লভ্যাংশ প্রদান করা হয় ১৯২১ থেকে ১৯২৭ সালের মধ্যে এইভাবে প্রায় ৫০ লক্ষ পাউণ্ড গুপ্ত সংচিতির সমন্বয়ন দ্বারা অথবা অন্য বাবদে চলতি লাভ-ক্ষতির হিসাবে স্থানান্তরিত করা হয় কিন্তু প্রকাশিত হিসাবপত্রে এই তথ্য গোপন করা হয় এবং তার দ্বারা শেয়ারহোল্ডারদের প্রতারিত করা হয়।

সরকারের পক্ষ থেকে, কোম্পানীর চেয়ারম্যান লর্ড কিলস্যাণ্ট ও নিরীক্ষক মিঃ মরল্যাণ্ডের বিরুদ্ধে ফৌজদারী মামলা রুজু করা হয়। তাঁদের বিরুদ্ধে অভিযোগ আনা হয় যে, চেয়ারম্যান শেয়ারহোল্ডারদের প্রতারণা করার উদ্দেশ্যে মিথ্যা বাৎসরিক হিসাব ও রিপোর্ট প্রচার করেন এবং এই কাজে নিরীক্ষক তাঁকে সাহায্য ও সহায়তা প্রদান করেন। বলা হয় যে, এর দ্বারা প্রকারান্তরে শেয়ারহোল্ডারদের এই মিথ্যা সংবাদ পরিবেশন করা হয়েছে যে, কোম্পানীর ব্যবসায় বেশ লাভজনকভাবেই চলছে। আদালত কোম্পানীর চেয়ারম্যান ও নিরীক্ষক উভয়কেই এই অভিযোগ সম্পর্কে নির্দোষ সাব্যস্ত করেন, তবে মিথ্যা বিবরণ সম্বলিত প্রসপেক্টাস প্রকাশের দায়ে চেয়ারম্যান দোষী হন।

মকদ্দমার রায়দান কালে বিচারপতি রাইট মন্তব্য করেন :" ……যে হিসাব হতে **লভ্যাংশ প্রদান বা ব্যয় মিটান হচ্ছে তা যদি গুপ্ত সংচিতির দ্বারা পুষ্ট হয়, তা হলে নিরীক্ষক এই গুরুত্বপূর্ণ ঘটনার প্রতি দৃষ্টি আকর্ষণ না করে কিভাবে কোম্পানীর প্রকৃত ও নির্ভুল আর্থিক অবস্থা প্রকাশ করতে পারেন ও তাঁর কর্তব্য পালন করতে পারেন তা বলা কঠিন। গুরুত্বপূর্ণ ও সঙ্কোচজনক কর্তব্য পালনে নিরীক্ষককে**

নিশ্চয়ই কিছু বিবেচনার সাথে কাজ করতে হবে, কিন্তু যতটা বিবেচনাই তাঁর পক্ষে ন্যায়সঙ্গত মনে হোক না কেন, তাঁকে মনে রাখতে হবে যে তাঁর একটি আইনগত কর্তব্য আছে এবং সেই কর্তব্য পালনে অসমর্থ হলে তাঁকে আইনত দণ্ডনীয় হতে হবে······("If the accounts from which the dividends were being paid or the expenses were being met were being fed by undisclosed reserves, it seems very difficult to see how an auditor could discharge his duty of giving a true and accurate view of the correct state of the company's affairs without drawing attention to these facts, which were vitally important. No doubt an auditor in his important and delicate duties must use a certain amount of discretion, but whatever discretion he may feel justified in exercising he must remember he is under statutory duty, and he may come under the penalties of law, if he fails in that duty·······")

১৮. স্টেপলে বনাম রীড ব্রাদার্স লিঃ (Stapley vs. Read Bros Ltd, 1924)

মকদ্দমার বিষয় ঃ বণ্টনযোগ্য লাভ।

মকদ্দমার সিদ্ধান্ত ঃ যে প্রতিষ্ঠাধিকার (Goodwill) পূর্বে লাভের খাতে খরচ লিখে সম্পূর্ণ অবলুপ্ত করা হয়েছিল তা পুনরায় ন্যায়সঙ্গত মূল্যে সম্পত্তি হিসাবে পুনঃ প্রতিষ্ঠা করে তার দ্বারা লাভ-ক্ষতির হিসাবের খরচ-উদ্বৃত্ত বা ঘাটতি (Debit Balance) মিটাবার ব্যবস্থা করা সত্ত্বেও কোম্পানী চলতি খাতে লাভের টাকা থেকে লভ্যাংশ বণ্টন করতে পারে।

মকদ্দমা সংক্রান্ত ঘটনার সংক্ষিপ্ত বিবরণ ঃ কোম্পানী ১৯১৮ সালের লাভের টাকা থেকে সৃষ্ট সংচিতি খাতে খরচ লিখে প্রতিষ্ঠাধিকার হিসাবটিকে সম্পূর্ণ অবলোপ করে। পরে দুই বৎসর কোম্পানীর নীট ক্ষতি হওয়ার ফলে লাভ-ক্ষতির হিসাবে একটি খরচ-উদ্বৃত্ত সৃষ্টি হয়। ১৯২৩ সালে কোম্পানীর কিছু লাভ হয় বটে ; তবে প্রেফারেন্স শেয়ারহোল্ডারদের চলতি ও বকেয়া লভ্যাংশ প্রদানের পক্ষে তা পর্যাপ্ত ছিল না। পরিচালকরা প্রস্তাব করেন যে প্রতিষ্ঠাধিকার খাতে ৪০,০০০ পাউণ্ড পুনরায় জমা লিখে একটি সংচিতি সৃষ্টি করা হোক এবং ঐ সংচিতির টাকা লাভ-ক্ষতির হিসাবে স্থানান্তরিত করে ঐ হিসাব থেকে খরচ-উদ্বৃত্ত মিটাবার ব্যবস্থা করা হোক। তা হলে যে লাভোদ্বৃত্ত উৎপন্ন হবে তার সাহায্যে স্বচ্ছন্দে প্রেফারেন্স শেয়ারহোল্ডারদের লভ্যাংশ দেওয়া যাবে।

একজন শেয়ারহোল্ডারের পক্ষ থেকে পরিচালকদের এই কাজ হতে বিরত করার জন্য আদালতে আবেদন করা হয়। শেয়ারহোল্ডারের আবেদন অগ্রাহ্য করে আদালত উপরোক্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেন। মকদ্দমার রায়দান প্রসঙ্গে বিচারপতি রাসেল মন্তব্য করেন ঃ

"যদি তারা এই প্রতিষ্ঠাধিকার সম্পত্তি হিসাবে তাদের ব্যালান্স শীটে রেখে দিত এবং যদি লাভের দ্বারা ঐ সম্পত্তির মূল্য অবলোপ না করে লাভের টাকা হতে একটি

প্রতিষ্ঠাধিকারের অবচিতি বাবদ সংচিতি তহবিল সৃষ্টি করত, তা হলে তারা বিনা বাধায় যে কোনও সময় ঐ লাভের টাকা বণ্টন করতে পারত, অন্ততপক্ষে প্রকৃত অবচিতি অপেক্ষা সংচিতি তহবিলের পরিমাণ যতটা বেশি হত ততদূর পর্যন্ত পারত। আমার মতে, যদি কোম্পানী আইন বা কোম্পানীর সংবিধানে নিষিদ্ধ করা না হয়, তা হলে শেয়ারহোল্ডাররা উপযুক্ত বিবেচনা করলে প্রতিষ্ঠাধিকারের অবচিতির দরুন যে অংক খরচ লেখা হয়েছে তার মধ্যে যতটা প্রয়োজনাতিরিক্ত বিবেচিত হবে তা লাভের হিসাবে পুনরায় জমা লিখতে পারেন।"

১৯ সুপারিনটেনডেন্ট অ্যান্ড রিমেমব্র্যান্সার অব্ লিগ্যাল অ্যাফেয়ার্স, বেঙ্গল বনাম অখিলবন্ধু গুহ ও অন্যান্য (Superintendent & Remembrancer of Legal Affairs, Bengal vs. Akhil Bandhu Guha & Others, India, 1936)

মকদ্দমার বিষয়ঃ ব্যালান্স শীটে অপবর্ণনা এবং তথ্য প্রকাশ না করার দরুন নিরীক্ষকের দায়িত্ব।

মকদ্দমার সিদ্ধান্তঃ ব্যালান্স শীটে ইচ্ছাকৃতভাবে মিথ্যা বিবরণী দেওয়ার জন্য কোম্পানীর ম্যানেজিং ডিরেক্টাররা দোষী সাব্যস্ত হন এবং তাঁদের জরিমানা ও কারাদণ্ডের আদেশ হয়। নিরীক্ষকের বিরুদ্ধে সরাসরি কোনও মামলা রুজু করা হয়নি বলে, তিনি দণ্ড পাননি বটে, তবে একজন বিচারপতির মতে বিকৃত তথ্য সম্বলিত ব্যালান্স শীট প্রত্যয়ন করার জন্য তাঁকেও মিথ্যা বিবরণী দেওয়ার দায়ে দোষী করা যেতে পারত।

মকদ্দমা সংক্রান্ত ঘটনার সংক্ষিপ্ত বিবরণঃ একে ঢাকেশ্বরী কটন মিলস্ কেসও বলা হয় শ্রীঅখিলবন্ধু গুহ, সূর্যকুমার বসু ও রজনীমোহন বসাক এই তিন জন সংযুক্তভাবে উক্ত কোম্পানীর ম্যানেজিং ডিরেক্টার ছিলেন। এঁরা ইস্টবেঙ্গল জুট অ্যান্ড কটন মিলস্ লিমিটেড নামে অপর একটি কোম্পানীরও ডিরেক্টার বা পরিচালক ছিলেন। এই দ্বিতীয় কোম্পানীটি ঢাকেশ্বরী কটন মিলস্-এর অনুরূপ ও প্রতিযোগিতামূলক ব্যবসায়ে লিপ্ত ছিল। সংযুক্ত ম্যানেজিং ডিরেক্টাররা দ্বিতীয় কোম্পানীকে প্রচুর ঋণ দেন কিন্তু ঢাকেশ্বরী কটন মিলস্-এর ব্যালান্স শীটে এই তথ্য গোপন করা হয়। ঢাকেশ্বরী কটন মিলস্ তার খরিদ্দারের নিকট থেকে আমানত গ্রহণ করত। ব্যালান্স শীটে এই আমানত থেকে প্রদত্ত ঋণের অংক বাদ দিয়ে নীট অংকটি দায়ের দিকে "অন্যান্যদের নিকট থেকে আমানত জমা" এই শিরোনামে দেখান হয়। এর ফলে একটি প্রতিযোগী কোম্পানীকে প্রদত্ত ঋণের কথা ব্যালান্স শীটে আদৌ প্রকাশ করা হয়নি এবং শেয়ারহোল্ডাররাও এ সম্পর্কে কিছুই জানতেন না। এ ছাড়াও ব্যালান্স শীটে "ঠিকাদার ও অন্যান্যদের নিকট আগাম দেওয়া অর্থ" এই শিরোনামে একটি অংক সম্পত্তির দিকে দেখান হয়। কোম্পানী থেকে ম্যানেজিং ডিরেক্টাররা যে ব্যক্তিগত ঋণ নিতেন তাও তার অন্তর্ভুক্ত ছিল। কোম্পানী আইনের বিধানমতে ঐ ঋণের অংক পৃথকভাবে দেখান উচিত ছিল, কিন্তু তাও করা হয়নি।

শেয়ারহোল্ডারদের পক্ষ থেকে ম্যানেজিং ডিরেক্টারগণের বিরুদ্ধে আদালতে এই

অভিযোগ আনা হয় যে, তারা কোম্পানী আইনের বিধান অমান্য করে ব্যালান্স শীটে মিথ্যা বিবরণী দিয়েছেন। নিম্ন আদালতে তিনজন ম্যানেজিং ডিরেক্টারকেই দোষী সাব্যস্ত করা হয় এবং জরিমানা ও কারাদণ্ডে দণ্ডিত করা হয়। ম্যানেজিং ডিরেক্টাররা জেলা জজের নিকট আপীল করলে জেলা জজ তাদের নির্দোষ সাব্যস্ত করে দণ্ড হতে মুক্তি দেন সরকারী আইন বিভাগের সুপারিনটেনডেণ্ট এই রায়ের বিরুদ্ধে হাইকোর্টে আপীল করলে হাইকোর্ট জেলা জজের সিদ্ধান্ত বাতিল করে নিম্ন আদালতের সিদ্ধান্ত বহাল রাখেন। পরে অবশ্য প্রাদেশিক সরকার আসামীদের কারাদণ্ড মকুব করেন, কিন্তু তাঁদের জরিমানা দিতে বাধ্য করা হয়।

এই মকদ্দমার রায়দান প্রসঙ্গে একজন বিচারপতি মন্তব্য করেন: এটা খুবই স্পষ্ট যে ঋণ ও আমানত এই দুইটি বিষয় ব্যালান্স শীটের দিক থেকে নীতিগতভাবে সম্পূর্ণ পৃথক। ঠিকভাবে বলতে গেলে এদের ব্যালান্স শীটের দুই দিকে দেখান উচিত, কারণ এদের একটি হল সম্পত্তি আর অপরটি দায়। আমার মতে এই দুইটি বিষয়কে একত্রীভূত করে পাঠকদের নিকট একই বিষয় রূপে হিসাবে দেখানোর কাজ, সত্য গোপন করার একটি লক্ষণীয় দৃষ্টান্ত স্বরূপ……।" ("It is quite obvious that a loan and a deposit are items differing completely in principle from the Balance Sheet point of view. Strictly speaking they ought to appear on different sides, for one is an asset and the other is a liability. Consolidating the two and presenting them as one item to the readers, to my mind, is a striking case of non-disclosure amounting to suppression of truth.")

নিরীক্ষকের বিরুদ্ধে সরাসরি কোনও অভিযোগ আনা হয়নি বলে তাঁর কোনও দণ্ড হয়নি. কিন্তু এই ব্যাপারে তিনিও যে দায়ী বিচারপতিরা তা বুঝিয়ে দেন।

• ২০. **ভার্নার বনাম জেনারেল অ্যাণ্ড কমার্সিয়েল ইনভেস্টমেণ্ট ট্রাস্ট লিঃ** (Verner vs General and Commercial Investment Trust Ltd., 1894)

মকদ্দমার বিষয়: সম্পত্তির অবচিতি এবং বণ্টনযোগ্য লাভ।

মকদ্দমার সিদ্ধান্ত: আর্টিকেলস-এর অনুমোদন থাকলে, যে কোনও ট্রাস্ট কোম্পানী তার লগ্নির (Investments) মূল্য হ্রাস জনিত পুঁজির ক্ষয় পূরণ না করেও চলতি লাভ থেকে লভ্যাংশ বণ্টন করতে পারে।

মকদ্দমা সংক্রান্ত ঘটনার সংক্ষিপ্ত বিবরণ: শেয়ার, স্টক ইত্যাদিতে পুঁজির টাকা লগ্নি করে তার দ্বারা লাভ অর্জন করাই কোম্পানীর উদ্দেশ্য ছিল। এই উদ্দেশ্যে তারা তাদের বিলিকৃত পুঁজি ও ডিবেঞ্চারের বিনিময়ে প্রাপ্ত সমুদয় অর্থ বিভিন্ন ধরনের লগ্নিপত্রে বিনিয়োজিত করে। কোনও এক বৎসর লগ্নিপত্রগুলির বাজার মূল্য প্রায় ২,৪০,০০০ পাউণ্ড মত হ্রাস পায়; এর মধ্যে ৭৫,০০০ পাউণ্ড আর কোনও দিন পুনরুদ্ধারের আশা ছিল না। অর্থাৎ ৭৫,০০০ পাউণ্ড মূল্যের লগ্নিপত্র একেবারে স্থায়িভাবে মূল্যহীন হয়ে যায়। ১৮৯৪ সালের লাভ-ক্ষতির হিসাবে দেখা যায় যে, চলতি বৎসরে ব্যয়ের চেয়ে লগ্নি থেকে আযের পরিমাণ ২৩,০০০ পাউণ্ড বেশি হয়েছে

অর্থাৎ ঐ পরিমাণ চলতি লাভ হয়েছে। কোম্পানী এই লাভের টাকা থেকে লভ্যাংশ বণ্টনের প্রস্তাব করে।

লগ্নির স্থায়ী মূল্যে হ্রাস জনিত পুঁজির ক্ষয় পূরণ না করেই চলতি লাভের টাকা থেকে লভ্যাংশ বণ্টন বন্ধ করার জন্য শেয়ারহোল্ডারদের পক্ষ থেকে কোম্পানীর বিরুদ্ধে মামলা রুজু করা হয়। আদালত এই আবেদন অগ্রাহ্য করে উপরোক্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেন এবং মত প্রকাশ করেন যে, লগ্নি যেখানে স্থায়ী সম্পত্তি হিসাবে গণ্য হচ্ছে, সে ক্ষেত্রে আর্টিকলস্-এর অনুমোদন থাকলে চলতি লাভের টাকা থেকে লভ্যাংশ বণ্টন করা যায়; তবে লগ্নি যদি চলতি সম্পত্তি হিসাবে গণ্য করা হয় তা হলে লভ্যাংশ বণ্টনের পূর্বে তার স্থায়ী মূল্যহ্রাস জনিত অবচিতির ব্যবস্থা করা অবশ্য প্রয়োজন।

মকদ্দমার রায়দান প্রসঙ্গে বিচারপতি লর্ড জাস্টিস লিণ্ডলে মন্তব্য করেন: "এই আপীলে মোটামুটিভাবে যে প্রশ্ন উঠেছে তা এই যে, কোনও লিমিটেড কোম্পানীর পুঁজির কিছু অংশ ক্ষয় হয়ে থাকলে ঐ পুঁজির ক্ষয় পূরণ না করে আইনত তারা লভ্যাংশ ঘোষণা বা প্রদান করতে পারে কিনা। আমার নিঃসন্দেহে মনে হয় যে তারা তা করতে পারে,—অর্থাৎ এমন কোনও আইন নেই যার দ্বারা সর্বক্ষেত্রে এবং সব পরিস্থিতিতেই এটা নিষিদ্ধ হয়েছে······স্থায়ী পুঁজি ব্যবসায়ে নিমজ্জিত ও নষ্ট হয়ে যেতে পারে তা সত্ত্বেও চলতি ব্যয়ের চেয়ে চলতি আয়ের উদ্বৃত্ত হলে তা বণ্টন করা যেতে পারে। কিন্তু চলতি পুঁজির পরিমাণ রক্ষা করতে হবে নচেৎ তা ঐ উদ্বৃত্তের অন্তর্ভুক্ত ও তার অংশ হয়ে পড়বে এবং তা হলে ঐ উদ্বৃত্ত থেকে পুঁজির অংশ বাদ না দিয়ে লভ্যাংশ বণ্টন করলে তা আইনবিরুদ্ধ কাজ হবে।" ("The broad question raised by this appeal is whether a limited company, which has lost part of its capital, can lawfully declare or pay a dividend without first making good the capital which has been lost. I have no doubt it can—that is to say, there is no law which prevents it in all cases and under all circumstances···Fixed capital may be sunk and lost, and yet the excess of current receipts over current payments may be divided, but floating or circulating capital must be kept up, as otherwise it will enter into and form part of such excess, in which case, to divide such excess without deducting the capital which forms part of it, will be contrary to law ... ")

২১ **দি ওয়েস্টমিনস্টার রোড কনস্ট্রাকসন অ্যাণ্ড ইঞ্জিনীয়ারিং কোং লিঃ** (Re: The Westminster Road Construction and Engineering Company Ltd, 1932)

মকদ্দমার বিষয়: সম্পত্তি ও দায়ের মূল্য-নির্ধারণ সম্পর্কে নিরীক্ষকের দায়িত্ব।

মকদ্দমার সিদ্ধান্ত: নিরীক্ষক বৈধ ক্ষমতা অপব্যবহারের (Misfeasance) দায়ে দায়ী হবেন—(ক) যদি ব্যালান্স শীট থেকে কোনও দায় বাদ পড়ে থাকে এবং

ঐ বিচ্যুতি আপাত প্রতীয়মান হলেও তিনি ধরতে না পারেন ; এবং (খ) যদি নির্মাণাধীন কার্যের (Work-in-progress) মূল্য বেশি ধরা হয়ে থাকে ও লিখিত মূল্যের নির্ভুলতা পরীক্ষার পক্ষে পর্যাপ্ত প্রমাণ বর্তমান থাকা সত্ত্বেও তা তিনি ধরতে না পারেন।

মকদ্দমা সংক্রান্ত ঘটনার সংক্ষিপ্ত বিবরণ ঃ ১৯২৮ সালে কোম্পানীর হিসাবে ৩৪৫৮ পাউণ্ড লাভ হয় এবং তা হতে লভ্যাংশ প্রদান করা হয়। পরে কোম্পানীর প্রসমাপন (Liquidation) ঘটলে কোম্পানীর প্রসমাপক, নিরীক্ষক ও পরিচালকদের বিরুদ্ধে আদালতে এই অভিযোগ আনেন যে আলোচ্য বৎসরে কোম্পানীর দায়-সমূহ কম মূল্যে দেখিয়ে এবং নির্মাণাধীন কার্যের (Work-in-progress) মূল্য বেশি দেখিয়ে হিসাবে লাভ দেখান হয়েছিল, সুতরাং ঐ বৎসর লভ্যাংশ দেওয়ার মত কোনও লাভই হয়নি। এই কারণে প্রতিবাদীদের কর্তব্য পালনে অবহেলার দায়ে দায়ী করা হয়।

আদালত পরিচালকদের নির্দোষ সাব্যস্ত করেন, কারণ তাঁরা ব্যালান্স শীট প্রস্তুতের কাজে জড়িত ছিলেন না এবং ব্যালান্স শীটের নির্ভুলতা সম্পর্কে নিরীক্ষকের বিবরণীই সত্য বলে বিশ্বাস করেছিলেন। কিন্তু কোম্পানীর নিরীক্ষক কোম্পানীর হিসাবরক্ষক হিসাবেও কাজ করতেন ; এই কারণে আদালত নিরীক্ষককে যথাযথ কর্তব্য পালনে অবহেলার দরুন বৈধ ক্ষমতা অপব্যবহারের দায়ে দোষী সাব্যস্ত করেন।

মকদ্দমার রায়দান প্রসঙ্গে বিচারপতি বেনেট নিরীক্ষকের কর্তব্য সম্বন্ধে মন্তব্য করেন ঃ "...তাঁর কর্তব্য ছিল ঐ দায়সমূহের অস্তিত্ব সম্পর্কে সবিশেষ জিজ্ঞাসাবাদ করা এবং ব্যালান্স শীটের নির্ভুলতা সম্পর্কে সার্টিফিকেট দেওয়ার পূর্বে কোম্পানীর চালান রাখার ফাইলগুলি পরীক্ষা করে দেখা, দায়-সূচক কোনও চালান বাদ পড়েছে কিনা। এই প্রমাণাদি আমার কাছে সন্তোষজনকভাবে প্রতিপন্ন করেছে যে, যে কোন অভিজ্ঞতাসম্পন্ন নিরীক্ষক এই ব্যালান্স শীট থেকে বিচ্যুত দায়সমূহের অস্তিত্ব নিরূপণে অসমর্থ হতেন না।" ("......it became his duty to make specific enquiries as to the existence of such liabilities and also, before he signed a certificate as to the accuracy of the Balance Sheet, to go through the invoice files of the Company in order to see that no invoices relating to liabilities had been omitted. The evidence has established to my satisfaction that no experienced auditor would have failed to ascertain the existence of the liabilities omitted from this Balance Sheet.")

নির্মাণাধীন কার্যের মূল্য বেশি দেখান সম্পর্কে বিচারপতি বলেন যে, কোম্পানীর হাতে এমন যথেষ্ট তথ্য ছিল যা থেকে নিরীক্ষক সহজেই সম্পত্তির মূল্য নির্ভুল কিনা যাচাই করতে পারতেন। এই তথ্যসমূহের সদ্ব্যবহার না করার জন্য তিনি অবহেলার দায়ে দায়ী।

২২ **উইলমার বনাম ম্যাকনামারা** (Wilmer vs. McNamara, 1895)

মকদ্দমার বিষয় ঃ সম্পত্তির অবচিতি ও বণ্টনযোগ্য লাভ।

মকদ্দমার সিদ্ধান্ত : কোন কোম্পানী তার স্থায়ী সম্পত্তিগুলির অবচিতির দরুন ব্যবস্থা না করেও চলতি লাভের টাকা হতে লভ্যাংশ বণ্টনের ঘোষণা করতে পারে।

মকদ্দমা সংক্রান্ত ঘটনার সংক্ষিপ্ত বিবরণ : কোম্পানী পূর্ববর্তী কয়েক বৎসর ইজারা-স্বত্ব, প্রতিষ্ঠাধিকার, উৎপাদক যন্ত্র ইত্যাদি স্থায়ী সম্পত্তির দরুন প্রচুর ব্যবস্থা করে। কিন্তু আলোচ্য বৎসরে এই সম্পত্তিগুলির অবচিতির দরুন কোনও ব্যবস্থা না করেই লাভ নির্ণয় করা হয় এবং ঐ লাভের টাকা থেকে প্রেফারেন্স শেয়ারহোল্ডারদের লভ্যাংশ প্রদানের প্রস্তাব গ্রহণ করা হয়। এই লভ্যাংশ প্রদান থেকে পরিচালকদের নিরস্ত করার জন্য সাধারণ শেয়ারহোল্ডারদের পক্ষ থেকে আদালতের নিকট নিষেধাজ্ঞা জারীর আবেদন করা হয়। কারণ স্বরূপ বলা হয় যে, অবচিতির দরুন পুঁজির ক্ষয় পূরণ না করে কোনও লভ্যাংশ প্রদান করা উচিত নয়। আদালত সাধারণ শেয়ারহোল্ডারদের এই আবেদন বাতিল করে উপরোক্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেন।

মকদ্দমার রায়দান প্রসঙ্গে বিচারপতি স্টার্লিং মন্তব্য করেন : 'কোম্পানীর আর্টিকেলস্ অফ অ্যাসোসিয়েশনের ৯৯ নং দফায় বিধান দেওয়া হয়েছে যে, 'কেবল কোম্পানীর ব্যবসায় থেকে উৎপন্ন লাভ ছাড়া অন্য কোনও লাভ থেকে লভ্যাংশ প্রদান করা যাবে না।" .....আর্টিকেলস্-এ আর এমন কিছুই নেই যার দ্বারা বোঝা যায় যে, কোম্পানীর পুঁজি (অথবা কোম্পানীর সংগঠনের সময় যা অর্জিত হয়েছিল অনুরূপ মূল্যের সম্পত্তি) যথাযথ রক্ষা করতে হবে। উপরন্তু মনে হচ্ছে আর্টিকেলস-এ 'লাভ' বলতে যথার্থই চলতি বৎসরের দরুন বলা যায় এরূপ মোট ব্যয় অপেক্ষা আয়ের উদ্বৃত্তকে বোঝানো হয়েছে।..... এমতাবস্থায় আমি মনে করি না যে, নিষেধাজ্ঞা জারি করার যৌক্তিকতা ঠিকমত প্রমাণিত হয়েছে।"

২৩ **অ্যাফেল-এর অছি বনাম** অ্যানান, **ডেক্সটার অ্যান্ড কোং** (Trustees of Apfel vs Annan, Dexter & Co, 1926)

মকদ্দমার বিষয় : হিসাবরক্ষক হিসাবে নিযুক্ত নিরীক্ষকের দায়-দায়িত্ব।

মকদ্দমার সিদ্ধান্ত : যদি নিরীক্ষককে কোনও বিশেষ উদ্দেশ্যে হিসাবরক্ষকের কাজ করার জন্য নিযুক্ত করা হয়, তবে জুয়াচুরি ধরতে না পারার জন্য তাঁকে নিরীক্ষক হিসাবে দায়ী করা যায় না

মকদ্দমা সংক্রান্ত ঘটনার সংক্ষিপ্ত বিবরণ : শ্রীমতী অ্যাডেল অ্যাফেল দেউলিয়া হলে তাঁর সম্পত্তির জন্য অছি নিযুক্ত হয়। অছির পক্ষ থেকে অভিযোগ করা হয় যে, দেউলিয়ার পুত্রগণ কর্তৃক তাঁর সম্পত্তি থেকে প্রচুর অর্থ আত্মসাৎ করার ঘটনাটি উদ্ঘাটন করতে নিরীক্ষকগণ ব্যর্থ হয়েছেন এবং তজ্জন্য তাঁরা দায়ী। নিরীক্ষকদের পক্ষ থেকে বলা হয় যে, তাঁরা কেবলমাত্র আয়কর দাখিলা প্রণয়ন করার জন্য হিসাববিদ্‌রূপে নিযুক্ত হয়েছিলেন, নিরীক্ষক হিসাবে নয়। ভুলবশত নিরীক্ষকগণ তাঁদের পারিশ্রমিকের বিলে, "৩১ ডিসেম্বর, ১৯২২ তারিখে সমাপ্ত আট মাস সময়ের হিসাব পরীক্ষার জন্য পেশাদারী কাজ বাবদ" কথাগুলি লিখেছিলেন এবং ব্যালান্স শীট-এর সঙ্গে যুক্ত তাঁদের সার্টিফিকেট-এ

"শ্রীমতী অ্যাডেল অ্যাফেল-এর হিসাব বই থেকে এবং তদনুযায়ী প্রণীত" কথাগুলিও ছিল। বাদী অছিদের পক্ষ থেকে বলা হয় যে, প্রতিবাদীরা নিরীক্ষক হিসাবেই নিযুক্ত হয়েছিলেন এবং যে তারিখ পর্যন্ত হিসাব প্রস্তুত হয়েছে, তার পরবর্তী সময়ের হিসাব পরীক্ষা করলেই তাঁরা ঐ জুয়াচুরি ধরতে পারতেন।

বিচারপতি বাদী পক্ষের এই যুক্তি মানতে অস্বীকার করেন এবং মকদ্দমা খারিজ করে দেন। তাঁর মতে নিরীক্ষকগণ যে কাজের ভার নেননি, সে কাজ করতে তাঁরা বাধ্য নন। নিরীক্ষকগণ আয়কর দাখিলা প্রস্তুত করার উদ্দেশ্যে হিসাবরক্ষণের কাজ করার জন্য নিযুক্ত হয়েছিলেন এবং যদিও ভুলক্রমে তাঁদের পারিশ্রমিকের বিলে দেখান হয়েছিল যে তাঁরা নিরীক্ষক হিসাবে কাজ করেছেন, তাহলেও তাঁরা শ্রীমতী অ্যাফেল-এর নিরীক্ষক রূপে কাজ করেননি। সুতরাং জুয়াচুরি ধরতে না পারার জন্য নিরীক্ষক হিসাবে তাঁদের কোনও দায়-দায়িত্ব নেই

২৪. **ম্যাককেশন অ্যান্ড রবিনস্ ইনকরপোরেটেড, মেরীল্যান্ড** (McKesson & Robbins Incorporated, Maryland, 1939)

মকদ্দমার বিষয়ঃ মজুদ পণ্যের অস্তিত্ব যাচাই সম্পর্কে নিরীক্ষকের দায়-দায়িত্ব।

মকদ্দমার সিদ্ধান্তঃ নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের পদস্থ কর্মচারিগণ কর্তৃক প্রণীত মজুদ পণ্যের তালিকার সত্যতা পরীক্ষার জন্য নিরীক্ষককে স্বয়ং মজুদ পণ্যের বাস্তব অস্তিত্ব যাচাই করতে হবে। অন্যথায় তিনি কর্তব্যে অবহেলার দায়ে দায়ী হবেন।

মকদ্দমা সংক্রান্ত ঘটনার সংক্ষিপ্ত বিবরণঃ ম্যাককেশন অ্যান্ড রবিনস্ কোম্পানীর সভাপতি অন্যান্য পদস্থ কর্মচারীদের সহায়তায় কোম্পানীর হিসাবপত্রে কারচুপি করেন এবং ক্রয়-বিক্রয় ও মজুদ পণ্য সম্পর্কে ভুয়া হিসাব নিরীক্ষকদের নিকট পেশ করেন। এই কারচুপির ফলে কোম্পানীর সম্পত্তির মোট মূল্য প্রকৃত অপেক্ষা ২ কোটি ১০ লক্ষ ডলার বেশি দেখান হয়। নিরীক্ষকদের বিরুদ্ধে অভিযোগ ছিল এই যে, তাঁরা নিজেরা ব্যক্তিগতভাবে মজুদ পণ্যের বাস্তব অস্তিত্ব যাচাই না করে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রস্তুত মজুদ পণ্যের তালিকার উপর নির্ভর করেছিলেন এবং সেজন্য এই কারচুপি ধরতে ব্যর্থ হয়েছেন।

এই অভিযোগের উত্তরে নিরীক্ষকগণ বলেন যে, কোম্পানী তাঁদের কাছে যে হিসাবপত্র দাখিল করবেন তার সাহায্যেই মজুদ পণ্যের তালিকা পরীক্ষা করা উচিত এবং মজুদ পণ্য ও অন্যান্য সম্পত্তির অস্তিত্ব যাচাই করার কাজ তাঁদের কাছে কেউ আশা করেন না। তাছাড়া এ ব্যাপারে তাঁরা সার্টিফায়েড পাবলিক অ্যাকাউন্টান্টদের দ্বারা স্বীকৃত পদ্ধতিই অনুসরণ করেছেন।

নিরীক্ষকগণ স্বীকৃত পদ্ধতি অনুসারে নিরীক্ষার কাজ সম্পন্ন করেছেন কিনা এবং ঐ স্বীকৃত নিরীক্ষা পদ্ধতি যথোপযুক্ত কিনা সে সম্পর্কে অনুসন্ধান করার জন্য আমেরিকার সিকিউরিটি অ্যান্ড এক্সচেঞ্জ কমিশন এক তদন্ত চালান। ১৯৪১ সালে প্রকাশিত রিপোর্টে কমিশন বলেন যে, বহু সংখ্যক হিসাববিদ্-এর মতে নিরীক্ষকের উচিত সম্পত্তির বাস্তব অস্তিত্ব স্বয়ং যাচাই করে দেখা এবং এই উদ্দেশ্যে তিনি নমুনা গণনা (Test Count) করবেন অথবা অস্তিত্ব যাচাই-এর সময় স্বয়ং উপস্থিত থেকে তা পর্যবেক্ষণ করবেন অথবা

উভয় পদ্ধতিরই সাহায্য নেবেন। কমিশন এই যুক্তির সপক্ষে মত দেন এবং তারই ভিত্তিতে উপরোক্ত সিদ্ধান্ত নেওয়া হয়।

৫. **টমাস জেরার্ড অ্যান্ড সন্স লিঃ সংক্রান্ত মকদ্দমা** (Re. Thomas Gerrard & Sons Ltd, 1967)

মকদ্দমার বিষয়ঃ মজুদ পণ্য সম্পর্কে প্রতারণা ধরতে না পারার জন্য নিরীক্ষকের দায়।

মকদ্দমার সিদ্ধান্তঃ মজুদ পণ্যের অস্তিত্ব নিরূপণ করা নিরীক্ষকের কর্তব্যের অঙ্গ নয়। কিন্তু মজুদ পণ্যের মূল্যায়ন প্রভাবিত হতে পারে, হিসাবপত্রে এরূপ কোনও গুরুত্বপূর্ণ পরিবর্তনের বিষয় নজরে এলে সংশ্লিষ্ট ভাউচার ও হিসাবপত্র পরীক্ষা করার জন্য যুক্তিসঙ্গত উপায় গ্রহণ করা তাঁর অবশ্য কর্তব্য। অন্যথায় তিনি কর্তব্যে অবহেলার জন্য দায়ী হবেন।

মকদ্দমা সংক্রান্ত ঘটনার সংক্ষিপ্ত বিবরণঃ কোম্পানীর নিরীক্ষকগণ নিরীক্ষাকার্য চালাবার সময় কতকগুলি চালানে পরিবর্তন করার (Alterations) বিষয়টি লক্ষ্য করেন। পরে মজুদ পণ্যের অস্তিত্ব যাচাই-এর সময় তাঁরা ম্যানেজিং ডিরেক্টারের নিকট এই পরিবর্তনগুলি সম্পর্কে ব্যাখ্যা চান। ম্যানেজিং ডিরেক্টার, কোম্পানীর সেক্রেটারী ও একজন জাস্টিস অব পীস থাকা ছাড়াও ঐ অঞ্চলের একজন সুপরিচিত গণ্যমান্য ব্যক্তি ছিলেন। তিনি নিরীক্ষকগণকে মজুদ পণ্যের অস্তিত্ব নিরূপণ-পদ্ধতির নির্ভুলতা সম্পর্কে আশ্বাস দেন। নিরীক্ষকগণ তাঁর এই আশ্বাস গ্রহণ করেন এবং এ ব্যাপারে আর কোনও অনুসন্ধান করা থেকে বিরত থাকেন। পরে ধরা পড়ে যে, মজুদ পণ্যের মূল্য প্রকৃত অপেক্ষা অনেক বেশি দেখান হয়েছে। নিরীক্ষকগণের বিরুদ্ধে কর্তব্যে অবহেলার অভিযোগ আনা হয়।

মকদ্দমায় আত্মপক্ষ সমর্থন করতে গিয়ে নিরীক্ষকগণ এই যুক্তি দেন যে, তাঁরা এ ব্যাপারে একজন জাস্টিস অব পীস ও অঞ্চলের গণ্যমান্য ব্যক্তি হিসাবে ম্যানেজিং ডিরেক্টারের আশ্বাসকে সত্য বলে গ্রহণ করেছিলেন। তাঁদের এই যুক্তি অগ্রাহ্য করে বিচারপতি উপরোক্ত রায় দেন। এই প্রসঙ্গে কিংস্টন কটন মিলস্ কোং-এর মকদ্দমার রায়ের প্রতি তাঁর দৃষ্টি আকর্ষণ করা হলে, বিচারপতি বলেন—"১৮৯৬ সালে যখন কিংস্টন কটন মিলস্-এর মকদ্দমার সিদ্ধান্ত হয়েছিল, সে সময় যুক্তিসঙ্গত যত্ন ও দক্ষতা সম্পর্কে যে মান প্রচলিত ছিল তার থেকে আজ বিশেষজ্ঞদের পরামর্শে সেই মান অনেক বেশি উন্নত হয়েছে।"

২৬. **আর্থার ই. গ্রীন অ্যান্ড কোং বনাম দি সেন্ট্রাল অ্যাডভ্যান্স অ্যান্ড ডিসকাউন্ট করপোরেশন লিঃ** (Arthur E Green & Co., vs. The Central Advance and Discount Corporation Ltd, 1920)

মকদ্দমার বিষয়ঃ সম্পত্তির মূল্যায়ন এবং অনাদায়ী ও অনিশ্চিত দেনার দরুন ভবিষ্যৎ ব্যবস্থা সম্পর্কে নিরীক্ষকের দায়-দায়িত্ব।

মকদ্দমার সিদ্ধান্তঃ অনাদায়ী ঋণ সম্পর্কে স্বয়ং অনুসন্ধান না করে কোম্পানীর

পরিচালকবর্গ যে তালিকা প্রণয়ন করেছিলেন তার উপর নির্ভর করলে এবং শেয়ার-হোল্ডারগণকে এ বিষয়ে প্রকৃত তথ্য না জানালে, তজ্জন্য নিরীক্ষক কর্তব্যে অবহেলার দায়ে দায়ী হবেন।

মকদ্দমা সংক্রান্ত ঘটনার সংক্ষিপ্ত বিবরণ : বিবাদী কোম্পানী মহাজনী কারবার করত। বাদীপক্ষ, অর্থাৎ নিরীক্ষকগণ বকেয়া পারিশ্রমিকের জন্য কোম্পানীর বিরুদ্ধে মামলা রুজু করেন। বিবাদী কোম্পানী নিরীক্ষকদের বিরুদ্ধে একটি পাল্টা মামলায় অভিযোগ করে যে, দেনাদারদের তালিকায় বহু পুরাতন ও তামাদি ঋণ অন্তর্ভুক্ত থাকা সত্ত্বেও এবং এ সম্পর্কে পর্যাপ্ত ভবিষ্যৎ ব্যবস্থা না করা সত্ত্বেও, এ সম্পর্কে নিরীক্ষকরা স্বয়ং অনুসন্ধান না চালিয়ে ম্যানেজিং ডিরেক্টারের প্রস্তুত তালিকা ও বিবৃতি গ্রহণ করেছিলেন। এর দরুন নিরীক্ষকগণ কর্তব্যে অবহেলা ও ক্ষতিপূরণের জন্য দায়ী।

প্রকৃতপক্ষে কোম্পানীর হিসাবে ১৯,০০০ পাউন্ডের মত ঋণের আদায়যোগ্যতা সম্পর্কে যথেষ্ট সন্দেহের কারণ ছিল, কারণ এর মধ্যে বেশ কিছু ঋণ বহুদিন অনাদায়ী ছিল এবং কিছু ঋণ তামাদি হয়েছিল। তৎসত্ত্বেও কোম্পানীর পরিচালকবর্গ অনাদায়ী ও অনিশ্চিত ঋণের জন্য পর্যাপ্ত ভবিষ্যৎ ব্যবস্থা (Provision) করেননি। এর ফলে লাভ-ক্ষতির হিসাবে কোম্পানীর লাভ প্রকৃত অপেক্ষা বেশি দেখান হয় এবং তারই ভিত্তিতে ম্যানজারকে প্রাপ্য অপেক্ষা বেশি কমিশন দেওয়া হয়। ম্যানেজিং ডিরেক্টার অনাদায়ী ঋণের যে তালিকা প্রণয়ন করেছিলেন তার মধ্যে অনেক ঋণ আদায় হবার সম্ভাবনা নেই জেনেও নিরীক্ষকগণ ঐ তালিকা গ্রহণ করেছিলেন, এবং অনাদায়ী ঋণের দরুন ভবিষ্যৎ ব্যবস্থার পরিমাণ ও পর্যাপ্ততা সম্পর্কে ম্যানেজিং ডিরেক্টারের বিবৃতির উপরই তাঁরা নির্ভর করেছিলেন। উপরন্তু শেয়ারহোল্ডারগণকে এ বিষয়ে প্রকৃত তথ্য নিরীক্ষকদের রিপোর্ট মারফত কিছুই জানান হয়নি। এই ঘটনার পরিপ্রেক্ষিতে বিচারপতি উপরোক্ত রায় দেন। রায়দানকালে তিনি মন্তব্য করেন যে, কোম্পানীর প্রকৃত আর্থিক অবস্থা প্রতিফলিত হয় এমনভাবে ব্যালান্স শীট প্রণীত হয়েছে কিনা সে সম্পর্কে রিপোর্ট মারফত প্রত্যয়ন করা নিরীক্ষকের আইনগত কর্তব্য। সুতরাং এই কর্তব্য পালন না করলে নিরীক্ষক কর্তব্যে অবহেলার দায়ে দায়ী হবেন।

২৭ **ইউনিয়ন ব্যাঙ্ক অব এলাহাবাদ সংক্রান্ত মকদ্দমা** (Re Union Bank of Allahabad, 1925)

মকদ্দমার বিষয় : হিসাবের কারচুপি সম্পর্কে নিরীক্ষকের দায়-দায়িত্ব।

মকদ্দমার সিদ্ধান্ত : স্বয়ং উপযুক্তভাবে পরীক্ষা না করে এবং ব্যাঙ্কের অসাধু ম্যানেজার ও সেক্রেটারীর উপর সম্পূর্ণ নির্ভর করে, তাদের প্রণীত ভুয়া ব্যালান্স শীট প্রত্যয়ন করার জন্য নিরীক্ষককে কর্তব্যচ্যুতির দায়ে দায়ী করা হয় এবং তাঁকে পূর্ববর্তী দুই বৎসরের লভ্যাংশের সমপরিমাণ অর্থ ক্ষতিপূরণ স্বরূপ দেবার নির্দেশ দেওয়া হয়।

মকদ্দমা সংক্রান্ত ঘটনার সংক্ষিপ্ত বিবরণ : ব্যাঙ্কের ম্যানেজার ব্যাঙ্ক থেকে নিজের ও নিজের আত্মীয়স্বজনের প্রয়োজনে প্রচুর ঋণ নিয়েছিলেন। কিন্তু হিসাবে এই ঋণ কয়েকজন ভুয়া ব্যক্তির নামে দেখান হয়েছিল। এ ছাড়াও কয়েকজন ব্যক্তির নামে ভুয়া

অগ্রিম দেখান হয় এবং এগুলি উপযুক্ত জামিনের দ্বারা সুরক্ষিত বলে হিসেবে দেখান হয়। এ ছাড়াও হিসাবে কারচুপি করে লাভ-ক্ষতির হিসাবে ভুয়া লাভ দেখিয়ে লভ্যাংশ বণ্টন করা হয়। কোম্পানীর পরিচালকবর্গ বিস্তারিত পরীক্ষা না করেই ম্যানেজার কর্তৃক প্রণীত ব্যালান্স শীটে স্বাক্ষর করেন এবং নিরীক্ষকও ম্যানেজার ও সেক্রেটারীর বিবৃতির উপর নির্ভর করে ব্যালান্স শীট প্রত্যয়ন করেন। ব্যালান্স শীটের যথার্থতা পরীক্ষা না করেই এবং সে সম্পর্কে কোনও প্রশ্ন না করেই তিনি তাঁর রিপোর্টে মন্তব্য করেন যে, তিনি প্রয়োজনীয় সব তথ্য ও ব্যাখ্যা পেয়েছেন। হিসাবের কারচুপি ধরতে না পারার জন্য পরিচালকবর্গ ও নিরীক্ষকের বিরুদ্ধে কর্তব্যচ্যুতির অভিযোগে মামলা রুজু করা হয়।

২৮ রেজিস্ট্রার অফ কোম্পানীজ বনাম পি. এম হেগড়ে (The Registrar of Companies vs. P M Hegde, 1954)

মকদ্দমার বিষয়ঃ সম্পত্তির অস্তিত্ব যাচাইকরণ ও নিরীক্ষকের দায়।

মকদ্দমার সিদ্ধান্তঃ হাতে নগদ উদ্বৃত্তের অস্তিত্ব যাচাই না করে ব্যালান্স শীট প্রত্যয়ন করার দরুন এবং কোম্পানী কর্তৃক কোম্পানী আইনের বিধান না মানার ঘটনা শেয়ারহোল্ডারদের গোচরে না আনার জন্য নিরীক্ষক কর্তব্যচ্যুতি ও কর্তব্যে অবহেলার দায়ে দায়ী।

মকদ্দমা সংক্রান্ত ঘটনার সংক্ষিপ্ত বিবরণঃ বিবাদী নিরীক্ষক রুর‍্যাল ব্যাঙ্ক অফ ইণ্ডিয়া লিমিটেড-এর নিরীক্ষক নিযুক্ত হয়েছিলেন। নিম্নলিখিত দুইটি ক্ষেত্রে কর্তব্য-পালনে অবহেলার দরুন তাঁর বিরুদ্ধে আদালতে অভিযোগ আনা হয়:

(১) ১৯৪৫ থেকে ১৯৪৯ সালের প্রত্যেকটি বছরে ব্যালান্স শীটের তারিখে তিনি ব্যাঙ্কের হাতে নগদ উদ্বৃত্তের অস্তিত্ব যাচাই করেননি।

(২) কোম্পানী যে ১৯১৩ সালের কোম্পানী আইনের ১০১ (২খ) ধারার (বর্তমানে ১৯৫৬ সালের আইনের ৬৯ (৪) ধারার) বিধান অমান্য করেছিল, তিনি সেকথা শেয়ার-হোল্ডারদের গোচরে আনেননি।

প্রথম অভিযোগটির উত্তরে নিরীক্ষক বলেন যে, সংশ্লিষ্ট প্রত্যেকটি বছরে তিনি হিসাব পরীক্ষার জন্য যখনই ব্যাঙ্কে গেছেন তখনই হাতে নগদ উদ্বৃত্তের অস্তিত্ব যাচাই করেছেন, তবে যে তারিখে তিনি যাচাই-এর কাজ করেছিলেন তা ব্যালান্স শীটের তারিখের পরবর্তী তারিখ। তিনি আরো স্বীকার করেন যে, ঐ দুই তারিখের মধ্যবর্তী সময়ে যে নগদ লেনদেনগুলি হয়েছিল তা তিনি পরীক্ষা করেননি এবং যাচাই-এর তারিখে যে নগদ উদ্বৃত্ত ছিল তার সঙ্গে মিলিয়ে দেখেননি।

এই অভিযোগ প্রসঙ্গে নিরীক্ষকের ব্যাখ্যা বিচার করে বিচারপতিগণ লণ্ডন অয়েল স্টোরেজ কোং লিঃ বনাম সীয়ার, হাসলাক অ্যাণ্ড কোং মকদ্দমায় প্রদত্ত বিচারপতি আলভারস্টোনের রায় উদ্ধৃত করেন ও বলেনঃ "বিবাদী নিজেই স্বীকার করেছেন যে, গুরুত্বপূর্ণ (ব্যালান্স শীটের) তারিখে তিনি নগদের অস্তিত্ব যাচাই করেননি এবং পরের একটি তারিখে যখন তিনি নগদ যাচাই করলেন তখনও তিনি মধ্যবর্তী নগদ লেনদেনগুলি পরীক্ষা করেননি। অতএব আমরা কাউন্সিলের অনুসন্ধানের ফলাফলের

সাথে একমত যে, যেখানে বিবাদীর কর্তব্য ছিল ব্যালান্স শীট ও লাভ-ক্ষতির হিসাবের তারিখে নগদের অস্তিত্ব প্রকৃতই আছে কিনা তা বাস্তব যাচাই করে সন্তুষ্ট হওয়া যাতে ঐগুলিতে ব্যাঙ্কের আর্থিক অবস্থার প্রকৃত ও ন্যায়সঙ্গত চিত্র প্রকাশিত হয়, সেখানে তিনি ঐ সম্পত্তি প্রকৃতই আছে কিনা সে সম্পর্কে সন্তুষ্ট হওয়ার কর্তব্য পালনে ব্যর্থ হয়েছেন।"

দ্বিতীয় অভিযোগ সম্পর্কেও নিরীক্ষক তাঁর কৈফিয়ত দেন : কোম্পানী আইনের ঐ ধারায় বলা হয়েছে যে, শেয়ার আবেদনের দরুন আবেদনকারীদের নিকট হতে প্রাপ্ত সমুদয় অর্থ একটি তালিকাভুক্ত ব্যাঙ্কে পৃথক অ্যাকাউণ্টে জমা রাখতে হবে, যতদিন না কোম্পানী কার্যারম্ভের অনুমতি পাচ্ছে অথবা ন্যূনতম পুঁজি সংগ্রহ না হওয়ায় শেয়ার আবেদনের অর্থ আবেদনকারীদের ফেরত দেওয়া হচ্ছে। সংশ্লিষ্ট ব্যাঙ্ক কোম্পানী আইনের এই ধারার বিধান লঙ্ঘন করেছিল, কিন্তু নিরীক্ষক এই গুরুত্বপূর্ণ ঘটনাটি শেয়ারহোল্ডারদের গোচরে আনেননি। নিরীক্ষক এই অভিযোগ খণ্ডন করে বলেন যে, তিনি যখন এই ধারা অমান্য করার বিষয় জানতে পারেন তখন তিনি ব্যাঙ্কের ম্যানেজিং ডিরেক্টারের কাছে এর কারণ জানতে চান। ম্যানেজিং ডিরেক্টার তাঁকে জানান যে, সেখান থেকে নিকটতম ব্যাঙ্কের দূরত্ব ১০০ মাইল এবং বাসে করে ছাড়া সেখানে যাওয়া যায় না এবং আর এক সপ্তাহের মধ্যেই কোম্পানীর কার্যারম্ভের অনুমতি পত্র পাওয়া যাবে। সে কারণে শেয়ার আবেদনের অর্থ তালিকাভুক্ত ব্যাঙ্কে পৃথক হিসাবে রাখা হয়নি।

এই অভিযোগ সম্পর্কেও বিচারপতিগণ নিরীক্ষককে কর্তব্যচ্যুতি এবং কর্তব্যে অবহেলার জন্য দায়ী করেন এবং মন্তব্য করেন : "যদি ধরেও নেওয়া যায় যে ম্যানেজিং ডিরেক্টার এরকম ব্যাখ্যা দিয়েছিলেন, তা সত্ত্বেও বিবাদীর কর্তব্য ছিল আইনের নির্দেশ অমান্য করার এই ঘটনাটি তাঁর রিপোর্টে উল্লেখ করা..... শেয়ার আবেদনের অর্থ জমা না দেওয়ার ঘটনা থেকেই তাঁর সন্দেহ করা উচিত ছিল, এবং তিনি যদি পুঙ্খানুপুঙ্খ অনুসন্ধান চালাতেন তাহলে খুব সম্ভবত এটা প্রকাশ পেত যে যাদের বেশি সংখ্যক শেয়ার আবণ্টন করা হয়েছে তাদের অনেকেই তাদের বিপুল সংখ্যক শেয়ারের দরুন এক কপর্দকও দেননি। অতএব আমরা ইন্স্টিটিউট অফ চার্টার্ড অ্যাকাউণ্টাণ্টস-এর কাউন্সিলের সঙ্গে একমত যে বিবাদী নিরীক্ষকরূপে তাঁর কর্তব্য সম্পাদনে ব্যর্থ হয়েছেন এবং তিনি কর্তব্যে অবহেলার জন্য দায়ী।"

২৯. আল্ট্রামেয়ার্স করপোরেশন বনাম তুসে, নিভেন অ্যাণ্ড কোং (Ultramares Corporation vs Touche, Niven & Co. 1931)

মকদ্দমার বিষয় : তৃতীয় পক্ষের নিকট নিরীক্ষকের দায়

মকদ্দমার সিদ্ধান্ত : তৃতীয় পক্ষের সঙ্গে নিরীক্ষকের চুক্তিগত সম্পর্ক না থাকলে তার নিকট নিরীক্ষকের কোনও দায়দায়িত্ব থাকে না ; কিন্তু ত্রুটিযুক্ত ব্যালান্স শীট প্রত্যয়ন করলে এবং তার উপর নির্ভর করে তৃতীয়পক্ষ ক্ষতিগ্রস্ত হলে তার দরুন নিরীক্ষক প্রতারণার জন্য তৃতীয় পক্ষের নিকট দায়ী হবেন।

মকদ্দমা সংক্রান্ত ঘটনার সংক্ষিপ্ত বিবরণ : নিরীক্ষক কোম্পানীর যে ব্যালান্স

শীট প্রত্যয়ন করেছিলেন তাতে কোম্পানীর নীট সম্পত্তির পরিমাণ দেখান হয়েছিল ১০ লক্ষ ৭০ হাজার ডলার। কিন্তু প্রকৃতপক্ষে ব্যালান্স শীটে ভুয়া সম্পত্তি দেখিয়ে সম্পত্তির মূল্য প্রকৃত অপেক্ষা ৯ লক্ষ ৫০ হাজার ডলার বেশি দেখান হয়েছিল। ব্যালান্স শীটে দায়সমূহের মূল্যও প্রকৃত অপেক্ষা ৩ লক্ষ ডলার কম দেখান হয়েছিল। সুতরাং প্রকৃতপক্ষে কোম্পানীর মোট সম্পত্তির তুলনায় দায়ের পরিমাণ ২ লক্ষ ডলার বেশি ছিল।

বাদী আল্ট্রামেয়ার্স করপোরেশন নিরীক্ষক কর্তৃক প্রত্যায়িত ব্যালান্স শীটের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট কোম্পানীকে (ফ্রেড স্টার্ন অ্যান্ড কোং) অর্থ ঋণ দেয় এবং পরিণামে সেই অর্থ মারা যায়। নিরীক্ষকের বিরুদ্ধে প্রতারণার অভিযোগ আনা হয় এবং নিরীক্ষককে দোষী সাব্যস্ত করা হয়। আপীল আদালতে বিচারপতি কার্ডোজো মন্তব্য করেন: "নিয়োগকর্তার প্রতি বিবাদী নিরীক্ষকগণের আইনগত কর্তব্য হচ্ছে যে, তাঁদের প্রতারণার আশ্রয় না নিয়ে সার্টিফিকেট দিতে হবে, এবং চুক্তিগত কর্তব্য হচ্ছে এই যে, সার্টিফিকেট দেওয়ার সময় তাঁদের পেশার উপযুক্ত যত্ন ও সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে। যেখানে কোনও বিষয় জানা নেই, সেখানে জানার ভান করাই হল প্রতারণা। যে সমস্ত পাওনাদার ও লগ্নিকারীর কাছে নিয়োগকর্তা ঐ সার্টিফিকেট পেশ করবেন তাদের কাছেও প্রতারণার সাহায্য না নিয়ে কর্তব্য সম্পাদনের জন্য বিবাদীর একটা দায়িত্ব আছে, বিশেষত যেখানে সংশ্লিষ্ট পরিস্থিতির মধ্য দিয়েই বিবাদীর জানার সুযোগ ছিল যে, নিয়োগকর্তা ঐ সার্টিফিকেট কেবলমাত্র নিজের কাছেই রাখবেন না।" প্রসঙ্গত উল্লেখ করা যায় যে, নিরীক্ষকগণ নিয়োগকর্তাকে তাঁদের রিপোর্টের ৩২ কপি সরবরাহ করেছিলেন এবং তা থেকেই সম্ভবত তাঁদের জানা ছিল যে, নিয়োগকর্তা ঐ রিপোর্ট ব্যাঙ্ক ও অন্যান্য পাওনাদারদেরও দেখাবেন।

শেষ পর্যন্ত অবশ্য মকদ্দমাটি আপোষরফার মাধ্যমে নিষ্পত্তি হয় এবং নিরীক্ষকদের কোনও দণ্ড ভোগ করতে হয়নি।

৩০. **স্প্যানিশ প্রস্পেক্টিং কোং লিমিটেড সংক্রান্ত মকদ্দমা** (In Re. Spanish Prospecting Co Ltd., 1911)

মকদ্দমার বিষয়: কোম্পানীর মূলধনী লাভ ও বকেয়া বেতন প্রদান।

মকদ্দমার সিদ্ধান্ত: কোম্পানীর লাভ থেকে বেতন প্রদেয় হলে, সেক্ষেত্রে লাভ বলতে কেবলমাত্র বার্ষিক লাভ-ক্ষতির হিসাবে প্রদর্শিত লাভকেই বোঝাবে না, পুঁজি-বৃদ্ধিজনিত লাভকেও বোঝাতে পারে। তাছাড়া লাভ এবং শেয়ারহোল্ডারদের মধ্যে বণ্টন-যোগ্য লাভের মধ্যে অবশ্যই পার্থক্য করতে হবে।

মকদ্দমা সংক্রান্ত ঘটনার সংক্ষিপ্ত বিবরণ: সংশ্লিষ্ট কোম্পানীর দুইজন কর্মচারী—পাওয়ার্ড ও ভিভিয়ান-এর সঙ্গে এই চুক্তি ছিল যে তারা কেবলমাত্র লাভের অর্থ থেকে বেতন পাবে এবং বেতন বকেয়া থাকলে তা ভবিষ্যৎ লাভ থেকে মেটান হবে। কোম্পানীর লাভ-ক্ষতির হিসাবে ক্ষতি দেখান হয় এবং কোম্পানীর অবসান (Liquidation) ঘটে। কোম্পানীর হাতে এমন কতকগুলি ডিবেঞ্চার ছিল যা অবসানের সময় মূল্যহীন বলে গণ্য হয় এবং হিসাবপত্রে এগুলিকে মূল্যহীন বলে দেখান হয়। কিন্তু অবসায়ক

(Liquidator) এই ডিবেঞ্চারগুলি বিক্রয় করতে সমর্থ হন এবং ঐ অর্থ দিয়ে পাণ্ডার্ড ও ভিভিয়ান ছাড়া অন্য পাওনাদারদের প্রাপ্য এবং শেয়ারহোল্ডারদের পুঁজি পরিশোধ করেন। তারপরও কিছু অর্থ উদ্বৃত্ত হওয়ায়, পাণ্ডার্ড ও ভিভিয়ান তাঁদের বকেয়া বেতন বাবদ ঐ অর্থ দাবি করেন। তাঁদের মতে ঐ উদ্বৃত্ত কোম্পানীর লাভ, সুতরাং ঐ উদ্বৃত্ত থেকে তাঁদের বকেয়া বেতন প্রদান করা যুক্তিযুক্ত।

নিম্ন আদালতে মকদ্দমা খারিজ হয়ে যায়। নিম্ন আদালতের রায়ে বলা হয় যে, ঐ উদ্বৃত্তকে কোম্পানীর অবসানের তারিখে লাভ বলে গণ্য করা যায় না। সুতরাং কর্মচারীরা ঐ উদ্বৃত্ত থেকে বকেয়া বেতন পাওয়ার দাবি করতে পারেন না। কর্মচারিদ্বয় এর বিরুদ্ধে উচ্চ আদালতে আপীল করলে, নিম্ন আদালতের রায় বাতিল করে আপীলকারীদের পক্ষে রায় দেওয়া হয়। উচ্চ আদালতের রায়ে উপরোক্ত সিদ্ধান্ত ঘোষণা করা হয়।

৩১. ব্লু ব্যাণ্ড ন্যাভিগেশন কোং মকদ্দমা (The Blue Band Navigation Co. Case, 1934)

মকদ্দমার বিষয় ঃ হিসাবের কারচুপি ও বাজে দেনা সম্পর্কে নিরীক্ষকের দায়িত্ব।

মকদ্দমার সিদ্ধান্ত ঃ নিরীক্ষক যদি সদ্বিশ্বাসের বশবর্তী হয়ে কোনও দেনাকে ভাল বলে মনে করেন, তবে পরবর্তীকালে ঐ দেনা বাজে দেনায় পরিণত হলেও তার জন্য নিরীক্ষক অবহেলার দায়ে দায়ী হবেন না।

মকদ্দমা সংক্রান্ত ঘটনার সংক্ষিপ্ত বিবরণ ঃ কোম্পানীর একজন পরিচালক মিঃ হুইটলের সঙ্গে কোম্পানীর চলতি হিসাবে ২৫,০০০ ডলারের ডেবিট উদ্বৃত্ত ছিল। অর্থাৎ কোম্পানীর নিকট মিঃ হুইটলের ঐ পরিমাণ দেনা ছিল; এই দেনার বিষয়টি গোপন করার জন্য ঐ ডেবিট উদ্বৃত্ত ও তৎসহ আরো ১২,০০০ ডলার ওয়েস্টার্ন ট্রেডিং সিণ্ডিকেট নামে একটি ভুয়া কোম্পানীর হিসাবের ডেবিট দিকে স্থানান্তরিত করা হয়। নিরীক্ষক এই লেনদেন সম্পর্কে ব্যাখ্যা চাইলে মিঃ হুইটল 'বিষয়টি খুব গোপনীয়' এই অজুহাতে কোনও ব্যাখ্যা দিতে অস্বীকার করেন। নিরীক্ষক তাও পীড়াপীড়ি করায় মিঃ হুইটল বলেন যে, তিনি ঐ দেনার জন্য ব্যক্তিগতভাবে দায়ী থাকবেন। পরে শেয়ারহোল্ডারদের একটি সভাতেও তিনি ঐ দেনা পরিশোধের জন্য স্বয়ং জামিন থাকার কথা বলেন। পরিণামে ঐ দেনা বাজে হয়ে যায় এবং কোম্পানী এক কপর্দকও আদায় করতে অসমর্থ হয়।

ব্যালান্স শীট প্রত্যয়নের সময় ঐ ৩৭,০০০ ডলার দেনা সম্পর্কে কোনও মন্তব্য ছাড়াই ব্যালান্স শীট স্বাক্ষর করায়, নিরীক্ষকের বিরুদ্ধে অবহেলার অভিযোগে মামলা করা হয়।

নিরীক্ষককে অবহেলার দায় থেকে মুক্তি : এ মকদ্দমার রায়ে বলা হয় যে—নিরীক্ষক তাঁর কর্তব্য পালনে অবহেলা করেননি, কারণ তিনি সত্য সত্যই বিশ্বাস করেছিলেন যে, ঐ দেনা ভাল, যদিও পরে তা বাজে দেনায় পরিণত হয়। ডিক্সী প্রমুখ হিসাববিদদের মতে, **এই মকদ্দমার সিদ্ধান্ত এই মূল নীতিকেই পুনরায় স্মরণ করিয়ে দিয়েছে যে, কোনও দেনা সম্পর্কে জামিন দেওয়া নিরীক্ষকের কাজ নয়।** তিনি শুধু এ বিষয়

ন্যায়সঙ্গত সতর্কতা অবলম্বন করবেন এবং অনুসন্ধান ইত্যাদি মারফত এ বিষয়ে সন্তুষ্ট হলে তাঁর রিপোর্টে তাঁর সিদ্ধান্তের বিষয় জানাবেন।

৩২. দাভার অ্যাণ্ড সন্স লিঃ বনাম এম এস. কৃষ্ণস্বামী (Davar & Sons Ltd. vs M. S.K rishnaswamy, 1952)

মকদ্দমার বিষয়ঃ ডিবেঞ্চার পরিশোধের জন্য সিংকিং ফাণ্ড গঠন ও নিরীক্ষকের দায়িত্ব।

মকদ্দমার সিদ্ধান্তঃ ডিবেঞ্চার ট্রাস্ট দলিলের শর্তানুযায়ী সিংকিং ফাণ্ড গঠন করা হয়নি এবং সিংকিং ফাণ্ডের দরুন লগ্নি খাতে ত্রুটিপূর্ণ ও বিভ্রান্তিকর লেনদেন লিপিবদ্ধ করা হয়েছে, তা জানা সত্ত্বেও এই বিষয়গুলি রিপোর্ট মারফত শেয়ারহোল্ডারদের দৃষ্টিতে না আনার জন্য নিরীক্ষক অবহেলার জন্য দায়ী।

মকদ্দমা সংক্রান্ত ঘটনার সংক্ষিপ্ত বিবরণঃ মাদ্রাজের অ্যামালগ্যামেটেড কফি এস্টেট লিঃ কিছু ডিবেঞ্চার বিলি করে এবং তদ্দরুন কোম্পানীর সম্পত্তি জামিনবদ্ধ করে ডিবেঞ্চার-হোল্ডারদের ট্রাস্টী হিসাবে ম্যানেজিং এজেণ্ট-এর সাথে ট্রাস্ট দলিল সম্পাদন করে। ট্রাস্ট দলিলের একটি শর্ত ছিল এই যে, ডিবেঞ্চার পরিশোধের জন্য কোম্পানী একটি সিংকিং ফাণ্ড সৃষ্টি করবে এবং প্রতি বছর কোম্পানীর লাভ বা অন্য সূত্র থেকে ৩৩ হাজার টাকা করে ফাণ্ডে জমা কববে। দাভার অ্যাণ্ড সন্স লিঃ এইরকম কিছু ডিবেঞ্চার ক্রয় করেছিল।

নিরীক্ষকদের বিরুদ্ধে আদালতে মকদ্দমা করে দাভার আণ্ড সন্স এই অভিযোগ করে যে, ১৯৪৫ থেকে ১৯৪৭ সালের মধ্যে প্রতি বছর অ্যামালগ্যামেটেড কফি এস্টেট লাভ করা সত্ত্বেও সিংকিং ফাণ্ডে এক কপর্দকও জমা দেয়নি এবং ঐ সব বছরের ব্যালান্স শীটেও কোনও সিংকিং ফাণ্ডের অস্তিত্ব দেখান হয়নি। সুতরাং এই ব্যালান্স শীটে কোম্পানীর বিষয়কর্মের অবস্থা সম্পর্কে প্রকৃত ও ন্যায়সঙ্গত চিত্র প্রতিফলিত হয়নি এবং এর দ্বারা যাঁরাই এর সঙ্গে জড়িত, বিশেষ করে ডিবেঞ্চারহোল্ডারদের ভুল পথে চালিত করা হয়েছে।

নিরীক্ষকদের পক্ষে এম. এস কৃষ্ণস্বামী অভিযোগ খণ্ডন করে বলেন যে, ডিবেঞ্চার ট্রাস্ট দলিলে স্পষ্ট করে বলা হয়নি কবে থেকে এবং কত টাকা করে সিংকিং ফাণ্ডে জমা দিতে হবে। তাছাড়া দলিলে এমন কোনও সুস্পষ্ট শর্ত ছিল না যাতে বোঝায় যে, পরিচালকরা প্রতি বছর লাভের টাকা থেকে সিংকিং ফাণ্ড সৃষ্টি করতে বাধ্য এবং সিংকিং ফাণ্ডে টাকা সরিয়ে রাখার আগে লাভের টাকা বণ্টন করা যাবে না। সুতরাং সিংকিং ফাণ্ড সৃষ্টি করা না করা সম্পূর্ণ পরিচালকদের বিবেচনার উপর নির্ভরশীল। তিনি আরো বলেন যে, তিনি শেয়ারহোল্ডারদের দ্বারা কোম্পানীর নিরীক্ষক নিযুক্ত হয়েছেন। সুতবাং তাঁর প্রাথমিক কর্তব্য হল শেয়ারহোল্ডারদের প্রতি, ডিবেঞ্চার-হোল্ডারদের প্রতি নয়। তাঁর কাজ হল ব্যালান্স শীট নির্ভুল আছে কিনা তা দেখা এবং তা তিনি দেখেছেন। পরিচালকরা পাওনাদারদের টাকা পরিশোধ করছেন বা পরিশোধের ব্যবস্থা করছেন কিনা তা দেখা তাঁর কর্তব্য নয়।

মাদ্রাজ হাইকোর্ট নিরীক্ষকের বিরুদ্ধে রায় দেন। রায়দান কালে বিচারপতিগণ মন্তব্য করেন : "আমরা স্পষ্টভাবে এই অভিমত পোষণ করি যে, নিরীক্ষকের কর্তব্য ছিল রিপোর্টে একথা উল্লেখ করা যে, লাভ অর্জন করা সত্ত্বেও কোম্পানী তার কোনও অংশ সিংকিং ফাণ্ডের জন্য সরিয়ে রাখেনি, অপরপক্ষে সিংকিং ফাণ্ড বাবদ লগ্নির উদ্দেশ্যে কোম্পানী ম্যানেজিং এজেণ্টদের নিকট থেকে ৩৩,০০০ টাকা ঋণ নিয়েছে। …সিংকিং ফাণ্ডের প্রকৃতি ও উদ্দেশ্যের পরিপ্রেক্ষিতে আমাদের কাছে এটা অদ্ভুত মনে হচ্ছে যে, কোম্পানী লাভের টাকা সিংকিং ফাণ্ডে জমা না দিয়ে ম্যানেজিং এজেণ্টদের কাছে ঐ টাকা ঋণ নিয়েছে। কিন্তু নিরীক্ষকের নিশ্চয়ই কর্তব্য ছিল পরিচালকদের এই অদ্ভুত কাজের প্রতি শেয়ারহোল্ডারদের দৃষ্টি আকর্ষণ করা।"

"অতএব আমাদের সিদ্ধান্ত হল এই যে, ডিবেঞ্চার ট্রাস্ট দলিলের শর্ত অনুযায়ী সিংকিং ফাণ্ড সৃষ্টি করা হয়নি এবং সিংকিং ফাণ্ডে যে উদ্বৃত্ত দেখান হয়েছে তা ম্যানেজিং এজেণ্টদের নিকট প্রাপ্ত ঋণের অর্থ—এই ঘটনাগুলির প্রতি শেয়ারহোল্ডারদের দৃষ্টি আকর্ষণ না করে নিরীক্ষক তাঁর কর্তব্য পালনে ব্যর্থ হয়েছেন।"

প্রশ্নাবলী ও উত্তরসংকেত

1. Discuss any one of the following leading cases and analyse the decision of the Court : (a) Superintendent and Remembrancer of Legal Affairs, Bengal vs. Akhil Bandhu Guha and others, (b) In re : Kingston Cotton Mills Co Ltd. (C U. 1964)

(উপরের যে কোন একটি প্রধান মকদ্দমা আলোচনা কর এবং আদালতের রায় বিশ্লেষণ কর।) উঃ ৪'৬৬-৪'৬৭, ৪'৫৬-৪'৫৮ পৃঃ

2. What is the nature and extent to which auditors are made liable according to the following cases :

(i) The Irish Woolen Co. Ltd. vs. Tyson and others, (ii) London and General Bank Case, (iii) The London Oil Storage Co Ltd. vs. Seer Hasluck & Co, (iv) The Westminster Road Construction & Engineering Co. Ltd. (B. U 1964, B. U. 1978 Hons.)

(উপরোক্ত মকদ্দমাগুলির রায় অনুসারে নিরীক্ষকগণের দায়িত্বের পরিমাণ ও প্রকৃতি কিরূপ?) উঃ ৪'৫৫-৪'৫৬, ৪'৬২, ৪'৬৮-৪'৬৯ পৃঃ

3. Discuss any one of the following audit case laws and analyse the decision of the court : (a) Lee vs. Neuchatel Asphalte Co. Ltd. (b) In re : City Equitable Fire Insurance Co. Ltd. (C. U 1965)

(উপরোক্ত যে কোন একটি নিরীক্ষা সংক্রান্ত মকদ্দমাপ্রসূত আইনের আলোচনা কর এবং আদালতের রায়ের বিশ্লেষণ কর।) উঃ ৪৫৮-৪৫৯, ৪৫১-৪৫৩ পৃঃ

4. Discuss fully any one of the following case laws :

(a) Re : Kingston Cotton Mills Co Ltd (b) Supdt and Remembrancer of Legal Affairs, Bengal vs Akhil Bandhu Guha & others. (C. U. 1966)

(উপরোক্ত যে কোন একটি মকদ্দমা প্রসূত আইনের সম্যক আলোচনা কর।)

উঃ ৪৫৬-৪৫৮, ৪৬৬-৪৬৭ পৃঃ

5 Discuss fully any one of the following case laws :

(a) Re : London and General Bank Ltd (b) Re : The Westminster Road Construction Co Ltd (c) Ammonia Soda Co. Ltd. vs. Arthur Chamberlain & Others (B U. 1968, 1979)

(উপরোক্ত যে কোন একটি মকদ্দমাপ্রসূত বিধি সম্পূর্ণভাবে আলোচনা কর।)

উঃ ৪৬০-৪৬১, ৪৬৮-৪৬৯, ৪৪৮-৪৪৯ পৃঃ

6 Examine the principles involved in any two of the case laws stated below :

(a) Lee vs. Neuchatel Asphalte Co Ltd (b) Foster vs. The New Trinidad Lake Asphalte Co Ltd. (c) Royal Mail Steam Packet case. (C. U. 1971)

(উপরের যে কোন দুইটি মকদ্দমার রায়ের সাথে সংশ্লিষ্ট নীতিগুলি পরীক্ষা কর।)

উঃ ৪৫৮-৪৫৯, ৪৫৪-৪৫৫, ৪৬৪-৪৬৫ পৃঃ

7. Discuss the principles involved in any two of the case laws stated below :

(a) In re : The Kingston Cotton Mills Co Ltd. (b) In re City Equitable Fire Insurance Co. Ltd. (c) Verner vs. General and Commercial Investment Trust Ltd.

(C. U. 1973 C U. Hons. 1974, 1976)

(উপরোক্ত মকদ্দমার রায়ের সাথে সংশ্লিষ্ট নীতিগুলি আলোচনা কর।)

উঃ ৪৫৬-৪৫৮, ৫৫১-৪৫৩, ৪৬৭-৪৬৮ পৃঃ

8. Discuss the principles laid down in any two of the following cases : (a) Foster vs. The New Trinidad Lake Asphalte Co Ltd ; (b) In re : London and General Bank ; (c) Legal Remembrancer of Bengal vs Akhilbandhu Guha and others

(C. U. 1974, '76, C. U. Hons. 1975, 1977)

(উপরের যে কোন দুটি মকদ্দমার বিষয়বস্তু ও রায়ে যে নীতিগুলি প্রতিষ্ঠিত হয়েছে সে সম্পর্কে আলোচনা কর।) উঃ ৪৫৪-৪৫৫, ৪৬০-৪৬১, ৪৬৬-৪৬৭ পৃঃ

9. Discuss the principles laid down in any two of the following case laws: (a) In re: the Kingston Cotton Mills Co. Ltd; (b) In re: City Equitable Fire Insurance Co. Ltd.; (c) Royal Mail Steam Packet case; (d) Legal Remembrancer of Bengal vs. Akhil Bandhu Guha & Ors. (C. U 1975, 3-Yr. 1982)

(উপরের যে কোন মকদ্দমাতে নির্ধারিত নীতিগুলি আলোচনা কর।)

উঃ ৪'৫৩-৪'৫৮, ৪'৫১-৪'৫৩, ৪'৬৪-৪'৬৫, ৪'৬৬-৪'৬৭ পৃঃ

Or, Discuss the principles laid down in any two of the case laws stated below: (a) In re: Westminster Road Construction Co. Ltd. (b) Arthur E. Green & Co. vs. The Central Advance & Discount Corporation Ltd. (B. U. 1974)

(উপরের যে কোনও দুইটি মকদ্দমার নির্ধারিত নীতিসমূহ আলোচনা কর।)

উঃ ৪'৬৮-৪'৬৯, ৪'৭২-৪'৭৩ পৃঃ

10. Discuss the principles laid down in any two of the following case laws: (a) In re: the Kingston Cotton Mills Ltd. (b) Royal Mail Steam Packet case; (c) Verner vs. General & Commercial Investments Trust Ltd. (C. U. 1977)

(উল্লিখিত যে কোনও দুইটি মকদ্দমার নির্ধারিত নীতিগুলি আলোচনা কর।)

উঃ ৪'৫৩-৪'৫৮, ৪'৬৪-৪'৬৫, ৪'৬৭-৪'৬৮ পৃঃ

11. Discuss the principles laid down in any two of the following case laws: (i) Lee vs. Neuchatel Asphalte Co. Ltd. (ii) In re: London and General Bank; (iii) Legal Remembrancer of Bengal vs. Akhil Bandhu Guha and others. (C. U. 1978)

(উপরের যে কোনও দুইটি মকদ্দমার নির্ধারিত নীতিগুলি আলোচনা কর।)

উঃ ৪'৫৮-৪'৫৯, ৪'৬০-৪'৬১, ৪'৬৬-৪'৬৭ পৃঃ

Or, Discuss the points laid down in any two cases: (a) Foster vs. The New Trinidad Lake Asphalte Co. Ltd. (b) In re: London & General Bank Ltd. (c) In re: City Equitable Fire Insurance Co Ltd. (d) Royal Mail steam Packet case.

(B. U. 1978, C. U. '81)

(উপরের যে কোনও দুইটি মকদ্দমার নির্ধারিত বিষয়গুলি আলোচনা কর।)

উঃ ৪'৫৪-৪'৫৫, ৪'৬০-৪'৬১, ৪'৫১-৪'৫৩, ৪'৬৪-৪'৬৫ পৃঃ

12. Discuss the principles laid down in any two of the following case laws: (a) Foster Vs. The New Trinidad Lake Asphalte Co.

Ltd. ; (b) Re : Kingston Cotton Mills Co Ltd ; (c) Rex vs. Kylsant. (C. U. 1979)

(উপরের যে কোনও দুইটি মকদ্দমায় নির্ধারিত নীতিগুলি আলোচনা কর।)

উঃ ৪.৫৪-৪.৫৫, ৪.৫৬-৪.৫৮, ৪.৬৪-৪.৬৫ পৃঃ

Or, Discuss the principles laid down in the following two cases : (i) Arthur E. Green & Co. vs The Central Advance & Discounts Corporation Ltd (ii) Lubbock vs The British Bank of South America. (B. U. Hons. 1977)

(উপরের দুইটি মকদ্দমায় নির্ধারিত নীতিসমূহ আলোচনা কর।)

উঃ ৪.৭২-৪.৭৩, ৪.৬২-৪.৬৩ পৃঃ

13 State the facts and discuss the principles laid down in any one of the following cases. (a) Foster vs. The New Trinidad Lake Asphalte Co. Ltd. (b) In re : West minster Road Construction & Engineering Co. Ltd. (C. U. Hons. 1978)

(উপরের যে কোনও একটি মকদ্দমার ঘটনা বিবৃত কর এবং নির্ধারিত নীতিগুলি আলোচনা কর। উঃ ৪.৫৪-৪.৫৫, ৪.৬৮-৪.৬৯ পৃঃ

14. Discuss the principles laid down in any two of the following case laws : (a) Verner vs, General and Commercial Investment Trust Ltd (b) In re : City Equitable Fire Insurance Co. Ltd (c) Legal Remembrancer of Bengal vs. Akhilbandhu Guha and others. (C. U 1980)

(উপরের যে কোনও দুইটি মকদ্দমায় নির্ধারিত নীতিসমূহ আলোচনা কর।)

উঃ ৪.৬৭-৪.৬৮, ৪.৫১-৪.৫৩, ৪.৬৬-৪.৬৭ পৃঃ

15. State the facts and discuss the principles laid down in Lee vs. Neuchatel Asphalte Co. Ltd case. Do you think that the decision of this case is applicable, under the same set of circumstances, to India ? (C U Hons 1989, 1984)

(লী বনাম নিউচ্যাটেল অ্যাসফল্ট কোং লিঃ মকদ্দমার ঘটনা বিবৃত কর এবং এর সিদ্ধান্তগুলি আলোচনা কর ; তুমি কি মনে কর এই মকদ্দমার সিদ্ধান্ত একই পরিস্থিতিতে ভারতেও প্রযোজ্য ?) উঃ ৪.৫৮-৪.৫৯ পৃঃ

16. Discuss fully the principles laid down in the cases : (a) Re : City Equitable Fire Insurance Co Ltd (b) Re : London & General Bank Ltd. (B. U. 3-Yr. 1980)

(উপরোক্ত মকদ্দমাগুলিতে নির্ধারিত নীতিসমূহ আলোচনা কর।)

উঃ ৪.৫১-৪.৫৩, ৪.৬০-৪.৬১ পৃঃ

17. How an auditor's liability was determined in the follow-

ing cases : (a) The Westminster Road Construction Co. Ltd. 1932 ; (b) Akhil Bandhu Guha and Others vs, Legal Remembrancer of Bengal. (B. U. 2-Yr 1980)

(উল্লিখিত মোকদ্দমাগুলিতে নিরীক্ষকের দায়দায়িত্ব কিরূপে নির্ধারিত হয়েছিল ?)

উঃ ৪৬৮-৪৬৯, ৪৬৬-৪৬৭ পৃঃ

18. State the facts of and discuss the principles laid down in the following cases : (a) Ammonia Soda Co. Ltd. vs Arthur Chamberlaine & Others (b) Westminster Road Construction Co. Ltd (B U Hons. 1980)

(উল্লিখিত মোকদ্দমাগুলির ঘটনা বিবৃত কর এবং নির্ধারিত নীতিসমূহ আলোচনা কর।)

উঃ ৪৪৮-৪৪৯, ৪৬৮-৪৬৯ পৃঃ

পঞ্চম খণ্ড

কয়েকটি সুনির্বাচিত প্রশ্নের নমুনা উত্তর

Model Answer To Some Selected Question

কয়েকটি সুনির্বাচিত প্রশ্নের নমুনা উত্তর

MODEL ANSWER TO SOME SELECTED QUESTIONS

Q 1 You are appointed the first auditor of a firm consisting of several partners. What information must you call for before undertaking the audit?
(C U. 1951, 74)

উত্তর ঃ অংশীদারী কারবারের নিরীক্ষা কোম্পানীর মত আইনত বাধ্যতামূলক নয়। অংশীদারী কারবারের নিরীক্ষক অংশীদারদের সাথে চুক্তির দ্বারা নিযুক্ত হয়ে থাকেন। সুতরাং এরূপ নিরীক্ষকের দায়-দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পর্কে কোনও আইনের বিধান নেই, তা অংশীদারদের সাথে তাঁর চুক্তির শর্তানুযায়ী স্থির হয়ে থাকে। সুতরাং কোনও অংশীদারী কারবার কর্তৃক নিযুক্ত প্রথম নিরীক্ষককে সর্বপ্রথমে দেখতে হবে তাঁর নিয়োগপত্র আইনসিদ্ধ কি না এবং নিয়োগের চুক্তিপত্রে তাঁর কাজের পরিধি, কর্তব্য, দায়িত্ব ইত্যাদি সম্পর্কে সুস্পষ্ট নির্দেশ আছে কি না।

নিজ কর্তব্য ও দায়িত্ব সম্পর্কে সুনিশ্চিত হবার পর, নিরীক্ষার কাজ আরম্ভ করার আগে তাকে ঐ কারবারের বৈশিষ্ট্য, প্রকৃতি ও নিজস্ব বিশেষ সমস্যাগুলি সম্পর্কে ওয়াকিবহাল হতে হবে। প্রয়োজন হলে, কারবারের কার্যকলাপ সম্পর্কে সম্যক ধারণা লাভের জন্য যে স্থলে কারবারের কার্যকলাপ পরিচালিত হচ্ছে তাঁকে সেখানে যেতে হবে। পরীক্ষাধীন কারবারের প্রকৃতি, বৈশিষ্ট্য ও নিজস্ব সমস্যাগুলি সম্পর্কে অবহিত না হলে তাঁর পক্ষে সঠিকভাবে নিরীক্ষা করা সম্ভব হবে না।

এরপর তাঁকে অংশীদারীর চুক্তিপত্র, অথবা চুক্তিপত্র না থাকলে সকল অংশীদার কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি বিবৃতি আদায় করে তা থেকে দেখতে হবে, অংশীদারদের মধ্যে পারস্পরিক অধিকার, ক্ষমতা ও কর্তব্য সম্পর্কিত শর্তগুলি কি এবং অংশীদারীর

চুক্তিপত্রে কারবারের লেনদেন হিসাবরক্ষণ ও নিরীক্ষা সংক্রান্ত কোনও শর্ত আছে কিনা। অংশীদারীর ক্ষেত্রে এ সম্পর্কে কোনও আইনগত বিধান না থাকায় অংশীদারীর চুক্তিপত্র দ্বারাই এগুলি নিয়ন্ত্রিত হয়। এই বিষয়গুলি সম্পর্কে চুক্তিপত্রের শর্তাবলী অনুসরণ করে তাঁকে নিরীক্ষার কাজ চালাতে হবে

এরপর নিরীক্ষককে কারবারের আর্থিক, পরিসংখ্যান সংক্রান্ত ও স্মারক বই হিসাবে ব্যবহৃত যাবতীয় হিসাব বই-এর একটি তালিকা এবং ঐ সকল হিসাব বই লিখন বা নিয়ন্ত্রণকার্যে নিযুক্ত বিভিন্ন বিভাগের দায়িত্বশীল কর্মচারীদের নামের একটি তালিকা চাইতে হবে। এই সকল কর্মচারীর মধ্যে কার উপর কতটা ক্ষমতা অর্পিত হয়েছে তাও তাঁকে জানতে হবে। তা থেকে নিরীক্ষক হিসাবরক্ষার কাজের প্রণালী সম্পর্কেও অবহিত হতে পারবেন।

অতঃপর নিরীক্ষা কতটা বিশদ ও পুঙ্খানুপুঙ্খ হবে তা স্থির করার জন্য নিরীক্ষককে কারবারের হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থা, অভ্যন্তরীণ নিবারক পদ্ধতি ও কারবারের লেনদেনসমূহের সামগ্রিক নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা কিরূপ তা বিশেষ অনুসন্ধান ও পরীক্ষার দ্বারা জেনে নিতে হবে। তাঁকে দেখতে হবে অভ্যন্তরীণ নিবারক ও নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা কতটা কঠোর এবং তিনি এর উপর কতটা নির্ভর করতে পারেন। তা জানার পর তিনি তাঁর নিরীক্ষা পদ্ধতি ও কার্যসূচী স্থির করবেন।

কারবারটি পুরাতন হলে এবং পূর্ববর্তী বৎসরে কারবারের হিসাবপত্র অপর কোনও নিরীক্ষক দ্বারা নিরীক্ষিত হয়ে থাকলে, তাঁকে পূর্ববর্তী বৎসরের পরীক্ষিত ও ভূতপূর্ব নিরীক্ষক দ্বারা স্বাক্ষরিত লাভ-ক্ষতির হিসাব ও ব্যালান্স শীট চেয়ে তা পরীক্ষা করতে হবে। উপরন্তু, ভূতপূর্ব নিরীক্ষক কি কারণে পদত্যাগ করেছেন বা অপসৃত হয়েছেন সে সম্পর্কে অংশীদারের কাছে অনুসন্ধান করতে হবে

Q. 2. (a What are the advantages of keeping Debtors and Creditors' Ledgers on self-balancing system? (b Are there any advantages accruing to the auditors as well (C U. 1963)

উত্তর ঃ (a) ক্ষুদ্রায়তন কারবারে সাধারণতঃ একটি লেজার বইতেই যাবতীয় হিসাব থাকে। সুতরাং বৎসরান্তে রেওয়া মিল (Trial Balance) প্রস্তুত করার সময় কোনও ভুলত্রুটি হয়েছে বুঝতে পারলে তা কোন্ খাতে বা হিসাবে হয়েছে তা ঐ একটি লেজার বই থেকে সহজেই খুঁজে বার করা যায়। কিন্তু বৃহদায়তন কারবারের কাজের সুবিধার জন্য দেনাদার, পাওনাদার, সম্পত্তি ও দায় (Assets and Liabilities) এবং অন্যান্য চলতি আয়-ব্যয়ের হিসাবের জন্য পৃথক পৃথক লেজার বই থাকে। সুতরাং রেওয়া মিলে গরমিল দেখা দিলে তা কোন্ হিসাবের ভুলের দরুন হয়েছে তা বার করার জন্য সকল লেজার বই খুঁজে দেখতে হয়। এটা অত্যন্ত শ্রম ও সময় সাপেক্ষ। এই সকল কারবারে শ্রম ও সময়ের অপচয় নিবারণের জন্য সেলফ্ ব্যালান্সিং প্রথায় লেজার রাখা হয়। এই পদ্ধতিতে দেনাদার, পাওনাদার ও সম্পত্তি-দায়ের লেজার বই-এর শেষে একটি করে সাধারণ লেজারের সমন্বয়কারী হিসাব (General Adjustment A/c)

ও চলতি আয়-ব্যয়ের লেজার বা সাধারণ লেজারের শেষে উপরোক্ত প্রত্যেক লেজারের দরুন একটি করে সমন্বয়কারী হিসাব থাকে। যখনই কোনও লেজারে কোনও লেনদেনের হিসাব তোলা হয়, তৎক্ষণাৎ ঐ লেজারের শেষে সংশ্লিষ্ট সমন্বয়কারী হিসাবেও একটি বিপরীত লিখন লেখা হয়। ফলে বৎসরান্তে প্রত্যেকটি লেজারের জন্য একটি করে পৃথক রেওয়া মিল প্রস্তুত করা যায়। যে রেওয়া মিলে গরমিল দেখা যাবে তা থেকে সহজেই বোঝা যাবে সংশ্লিষ্ট ভুলটি কোন্ লেজার বইতে আছে।

যখন দেনাদার ও পাওনাদারদের লেজার সেলফ্ ব্যালান্সিং প্রথায় রাখা হয়, তখন এই দুইটি লেজারের শেষে একটি করে 'জেনারেল লেজার অ্যাডজাস্টমেণ্ট অ্যাকাউণ্ট' খোলা হয় এবং সাধারণ লেজারের শেষে উপরোক্ত লেজার দুইটির সমন্বয়ের জন্য একটি 'টোটাল ডেটর্স্ অ্যাকাউণ্ট' ও একটি 'টোটাল ক্রেডিটর্স্ অ্যাকাউণ্ট' খোলা হয়। এ থেকে নিম্নলিখিত সুবিধা পাওয়া যায়:

১ বৎসরান্তে দেনাদার ও পাওনাদারদের লেজার থেকে দুইটি পৃথক রেওয়া মিল প্রস্তুত করা যায়। কোনও রেওয়া মিলে গরমিল দেখা গেলে বোঝা যায় কোন্ লেজারে ভুলটি রয়েছে। এতে ভুল ধরা ও তার সংশোধন করা সহজ হয়।

সাধারণ লেজারের শেষে 'টোটাল ডেটর্স্ অ্যাকাউণ্ট' ও 'টোটাল ক্রেডিটর্স্ অ্যাকাউণ্ট' থেকে দেনাদারদের নিকট মোট প্রাপ্য ও পাওনাদারদের মোট দেয় অর্থের পরিমাণ জানা যায়; এ থেকে যেমন একদিকে নির্দিষ্ট সময় পরে পরে এই অংকগুলির তুলনা করে বোঝা যায় দেনাদার বা পাওনাদারদের পরিমাণ বাড়ছে না কমছে, অন্যদিকে তেমনই দেনাদার ও পাওনাদারদের লেজার থেকে প্রস্তুত তালিকার মোট অঙ্কের সাথে 'টোটাল ডেটর্স্ অ্যাকাউণ্ট' ও 'টোটাল ক্রেডিটর্স্ অ্যাকাউণ্ট'-এর উদ্বৃত্তগুলি মিলিয়ে বোঝা যায় হিসাব লেখা নির্ভুল হয়েছে কিনা।

৩. উপরোক্ত সুবিধাগুলি ছাড়াও সেলফ্ ব্যালান্সিং প্রথায় লেজার রাখলে কর্মচারীরা কোনও হিসাবের কারচুপি করবার সুযোগ পায় না। উপরন্তু, চূড়ান্ত রেওয়া মিল প্রস্তুত করবার পরেই চূড়ান্ত হিসাব প্রস্তুতের কাজ শুরু করা যায়।

(b) সেলফ্ ব্যালান্সিং প্রথায় দেনাদার ও পাওনাদারদের লেজার রাখলে নিরীক্ষকের কাজও অনেক কমে যায়। এই দুইটি লেজার থেকে দেনাদার ও পাওনাদারদের পৃথক তালিকা প্রস্তুত করে তাদের যোগফলের সাথে সাধারণ লেজারের 'টোটাল ডেটর্স্ ও টোটাল ক্রেডিটর্স্ অ্যাকাউণ্ট'-গুলির উদ্বৃত্ত মিলিয়ে নিরীক্ষক যদি বুঝতে পারেন ঐ দুইটি লেজারের হিসাব নির্ভুল আছে, তখন তাঁকে লেজারের অন্যান্য হিসাবগুলি আর পুঙ্খানুপুঙ্খভাবে পরীক্ষা করতে হয় না। মূল চালান ও অন্যান্য ভাউচারের সাহায্যে ক্রয় বই-এর আদি লিখনগুলি মিলিয়ে নিলে এবং বিক্রয় বই-এর আদি লিখনগুলিও পরীক্ষা (Test Check) করে নিলে, পুঙ্খানুপুঙ্খ হিসাব পরীক্ষার কাজ সংক্ষিপ্ত হয়। বিক্রয় বই থেকে দেনাদারদের লেজারে তোলা হিসাবও পুঙ্খানুপুঙ্খ পরীক্ষা না করে বেছে বেছে কয়েকটি সময়ের তোলা হিসাব পরীক্ষা করলেই চলে।

প্রকৃতপক্ষে উপযুক্তভাবে কার্যকরী সেলফ্ ব্যালান্সিং প্রথায় দেনাদার ও পাওনা-

দারদের লেজার রাখলে, তাদের নির্ভুলতা সম্পর্কে নিরীক্ষক অনেকটা নিশ্চিন্ত হতে পারেন। এর সাথে কারবারের উপযুক্ত অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থাও প্রচলিত থাকলে, নিরীক্ষক অনর্থক পুঙ্খানুপুঙ্খ হিসাব পরীক্ষায় সময় নষ্ট না করে আরও গুরুত্বপূর্ণ বিষয় সম্পর্কে মনোযোগী হতে পারেন।

Q. 3. (a) What do you understand by internal check? (b) Do you think an internal check system can be made absolutely reliable? (c) How far can an auditor rely on such a system in discharging his duties to the shareholders? (C U '55, '58 '63)

Or, (d) What do you understand by the term "internal check"? (e) Under what circumstances and to what extent if any, an auditor is justified in relying upon it in the course of an audit? (C U '62, '80, '81

উত্তর ঃ (a) ও (d)—কারবারের সঠিক হিসাবরক্ষণ এবং সম্পত্তি ও অর্থাদির তহবিল আত্মসাৎ ও জাল-জুয়াচুরি নিবারণের উদ্দেশে যে সকল সাংগঠনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়, তাদেরই একত্রে অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা (Internal Checking System) আখ্যা দেওয়া হয়। সাংগঠনিক ব্যবস্থাগুলি গ্রহণ করলে কারবারের সমস্ত লেনদেনগুলির হিসাব সঠিক ও নির্ভুলভাবে লিপিবদ্ধ করা হচ্ছে কিনা সে সম্পর্কে নিশ্চিত হওয়া যায়; আগত ও নির্গত যাবতীয় দ্রব্য ও অর্থাদির ব্যাপক তদারক সম্ভব হয়, ভুলত্রুটি ও জাল-জুয়াচুরি নিরোধও দ্রুত উদ্ঘাটন করা যায়। অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থায় কারবারের কর্মচারীদের মধ্যে কাজের ভার ও দায়িত্ব এমনভাবে বণ্টন করা হয়, যাতে প্রত্যেক কর্মচারীর কর্তব্য ও দায় সুনির্দিষ্ট হয়ে যায়; ফলে ভুলত্রুটি ও জাল জুয়াচুরি হলে তার জন্য নির্দিষ্ট কর্মচারীকে দায়ী করা যায়। এই ব্যবস্থার দ্বিতীয় বৈশিষ্ট্য হল এই যে, কাজের ভার এমনভাবে বণ্টন করা হয় যাতে প্রত্যেক কর্মচারীর কাজ অপর একজন বা একাধিক কর্মচারীর হাতে পরীক্ষিত হয়। এর ফলে ভুলত্রুটি বা জুয়াচুরি সহজেই উদ্ঘাটিত হয় এবং এর পুনরাবৃত্তি নিবারিত হয়। এ ছাড়াও, এই ব্যবস্থায় প্রত্যেক কর্মচারীর উপর ন্যস্ত কাজের ভার লিপিবদ্ধ করা এবং কারবারের কার্যকলাপের সুষ্ঠু ও বাধাহীন নির্বাহের জন্য প্রত্যেক বিভাগের ও পর্যায়ের মধ্যে ঘনিষ্ঠ সংযোগ ও সম্পর্ক স্থাপন করার ব্যবস্থাও থাকে।

(b)—অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা থাকলেই ভুলত্রুটি বা জাল-জুয়াচুরি সম্পূর্ণ বন্ধ হবে এমন কথা বলা যায় না, অর্থাৎ এই ব্যবস্থা সকল ক্ষেত্রে সম্পূর্ণ নির্ভরযোগ্য নয়। তবে এর দ্বারা ভুলত্রুটি ও জাল-জুয়াচুরির সম্ভাবনা বিশেষরূপে কমতে পারে। কোনও কারবারে উত্তমরূপে কার্যকর অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা বলবৎ থাকলে, সেই কারবারে একাধিক কর্মচারীর যোগসাজস ছাড়া কোনও জাল-জুয়াচুরি হওয়া সম্ভব নয়। হলেও অল্পকালের মধ্যেই তা ধরা পড়ে যায়। উপরন্তু হিসাবপত্র অপর কর্মচারী কর্তৃক পরীক্ষিত হবে এই আশংকা থাকলে অসৎ কর্মচারীরা সতর্ক হয় এবং জাল-

জুয়াচুরির সম্ভাবনা কমে। দৈনন্দিন হিসাবপত্র লেখার ও একের কাজ অপর কর্মচারী দ্বারা পরীক্ষার ব্যবস্থা থাকলে হিসাবরক্ষণ কাজ সুষ্ঠুভাবে চলে এবং ভুলত্রুটির সম্ভাবনাও কমে।

(c) ও (e)—কারবারের অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা নিরীক্ষকের কাজে যথার্থ সহায়ক। ক্ষুদ্রায়তন কারবারে লেনদেনের সংখ্যা কম থাকে বলে নিরীক্ষকের পক্ষে পুঙ্খানুপুঙ্খভাবে হিসাব পরীক্ষা ও যাচাই করা সম্ভব হয় কিন্তু বৃহদায়তন কারবারের অসংখ্য লেনদেনের প্রতিটি পুঙ্খানুপুঙ্খ পরীক্ষা ও যাচাই করা সম্ভব হয় না। এজন্য সাধারণত এ সকল কারবারে নিরীক্ষককে প্রচলিত অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থার উপর সবিশেষ নির্ভর করতে হয়। এতে নিরীক্ষকের পরিশ্রম অনেক বেঁচে যায় এবং পুঙ্খানুপুঙ্খ হিসাব পরীক্ষা ও যাচাইয়ের কাজ কমে গেলে নিরীক্ষক নীতিগত ও নিরীক্ষা সংক্রান্ত অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে অধিক মনোযোগ দিতে পারেন। তবে পরীক্ষাধীন কারবারে অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা প্রচলিত থাকলে নিরীক্ষক কতদূর তার উপর নির্ভর করতে পারেন এবং কি সব পরীক্ষার কাজ কতটা পুঙ্খানুপুঙ্খ ভাবে পরিচালনা করা হবে — স্বয়ং নিরীক্ষককেই পারিপার্শ্বিক অবস্থা বিবেচনা করে স্থির করতে হবে। কারবারে উত্তম অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা প্রচলিত থাকলেই নিরীক্ষকের আইনগত দায়দায়িত্ব হ্রাস পায় না। নিবারক ব্যবস্থার উপর নির্ভর করে পুঙ্খানুপুঙ্খ ও উপযুক্ত যত্নসহকারে নিরীক্ষাকার্য সম্পাদন না করলে এবং পরে কোন ভুলত্রুটি বা জুয়াচুরি ধরা পড়লে তিনি দায়ী হবেন। সুতরাং নিরীক্ষাধীন কারবারে অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা প্রচলিত থাকলে নিরীক্ষকের প্রথম কর্তব্য হচ্ছে তার সীমা ও প্রকৃতি সম্পর্কে নিয়োগকর্তাদের নিকট থেকে সম্যক তথ্য সংগ্রহ করা। এর পর নিবারক ব্যবস্থার কার্যকারিতা যাচাই করবার জন্য তাকে পরীক্ষামূলকভাবে কারবারের হিসাবপত্র কিছু কিছু পরীক্ষা করে দেখতে হবে। নিবারক ব্যবস্থার কার্যকারিতা সম্পর্কে মোটামুটি নিশ্চিত হওয়ার পরই তিনি নিরীক্ষাকার্য সম্পর্কে নিজ ইতিকর্তব্য স্থির করবেন। তবে যে সকল বিভাগে ভুলত্রুটি ও জুয়াচুরির সম্ভাবনা বেশি সেখানে তাকে অবশ্যই বিশেষ পরীক্ষা চালাতে হবে এবং কোনও বিষয়ে সন্দেহ উদ্রেক হবার মত কোনও কারণ ঘটলে তা অবশ্যই পুঙ্খানুপুঙ্খ ও আলোচ্য পরীক্ষা করে দেখতে হবে। তবে সন্দেহজনক পারিপার্শ্বিক না থাকলে এবং উপযুক্ত যত্ন ও দক্ষতা সহকারে নিরীক্ষাকার্য সম্পাদন করে থাকলে তিনি যুক্তিযুক্তভাবে অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা ও কারবারের উচ্চপদস্থ কর্মচারীদের দ্বারা প্রদত্ত বিবরণীর উপর নির্ভর করতে পারেন।

Q 4. (a) What do you mean by verification of assets? What are the different aspects of verification? (C U 1972 '80)
(b) Why verification of assets and liabilities is done in addition to vouching? (c) What precisely is the scope of verification?
(C U 1973, '81)

Or, (a) What is meant by verification of assets and liabilities ? (b) Discuss whether it is the duty of an auditor to verify the assets appearing in the Balance Sheet of a company. (C. U 1969)

Or, (a) What constitutes verification of an assets ? (b) Is it not superfluous to think of verification when vouching has been strictly done by an auditor in course of audit work ? (C. U. 1970)

উত্তর : (a)—নিরীক্ষাধীন কারবারের হিসাব বইগুলির নিয়মানুসারে পরীক্ষা ও লেনদেনগুলির সত্যতা যাচাই (Vouching) করার পর নিরীক্ষককে কারবারের ব্যালান্স শীটে উল্লিখিত সম্পত্তি ও দায়সমূহের মূল্যায়ন (Valuation) করা যথার্থরূপে হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করতে হয়। তারপর ব্যালান্স শীটে প্রদর্শিত সম্পত্তি ও দায়গুলির প্রকৃতই অস্তিত্ব আছে কিনা এবং ব্যালান্স শীটের তারিখে সম্পত্তিগুলি প্রকৃতই কারবারের দখলে আছে কিনা সে সম্পর্কে অনুসন্ধান ও বাস্তব যাচাই করে সুনিশ্চিত হতে হয়। একেই সম্পত্তি ও দায়ের অস্তিত্ব যাচাইকরণ (Verification of Assets and Liabilities) বলে।

(b)—কারবারের হিসাবপত্র পরীক্ষা করে নিরীক্ষক যে রিপোর্ট দেন তাতে তাকে লাভ-ক্ষতির হিসাব ব্যালান্স শীটের যথার্থতা সম্পর্কে এবং ব্যালান্স শীট থেকে কারবারের বিষয়কর্মের প্রকৃত অবস্থা বোঝা যাচ্ছে কিনা তা প্রত্যয়ন করতে হয়। রিপোর্টে ভুল বা মিথ্যা বিবরণ দেওয়ার জন্য নিরীক্ষককে গুরু দায়িত্ব বহন করতে হয়। সুতরাং ব্যালান্স শীটে প্রদর্শিত দায় ও সম্পত্তিগুলি সম্পর্কে রিপোর্ট পেশ করার পূর্বে তাঁর দেখা কর্তব্য যে ব্যালান্স শীটে প্রদর্শিত দায় ও সম্পত্তিগুলি যথার্থরূপে দেখান হয়েছে কিনা। এজন্য তাঁকে শুধু সম্পত্তি ও দায়সমূহের যথার্থ মূল্যায়ন করা হয়েছে কিনা তা দেখলেই চলবে না। ব্যালান্স শীটের তারিখে ঐ সম্পত্তি ও দায়সমূহের প্রকৃতই অস্তিত্ব ছিল কিনা এবং সম্পত্তিগুলি প্রকৃত কারবারের দখলে আছে কিনা তাও দেখা কর্তব্য। কেবলমাত্র ভাউচিং বা লেনদেনের সত্যতা যাচাই করলে সম্পত্তি ও দায়ের অস্তিত্ব সম্পর্কে সুনিশ্চিত হওয়া যায় না। কারণ ভাউচিং দ্বারা নিরীক্ষক কেবলমাত্র বুঝতে পারেন কখন এবং কিরূপে সম্পত্তি ক্রয় বা অর্জন করা হয়েছে অথবা দায় সৃষ্টি হয়েছে। কিন্তু ব্যালান্স শীটের তারিখ পর্যন্ত ঐ সম্পত্তির বা দায়ের অস্তিত্ব ও মূল্য অবিকৃত আছে কিনা তা ভাউচিং দ্বারা বোঝা যায় না। সম্পত্তি ক্রয় বা অর্জন করার পর থেকে ব্যালান্স শীটের তারিখ পর্যন্ত দীর্ঘ সময়ের মধ্যে ক্ষয়ক্ষতি, বন্ধক, জাল-জুয়াচুরি বা আত্মসাৎ ইত্যাদি নানা কারণে ঐ সম্পত্তির অস্তিত্ব লোপ পেতে পারে। অনুরূপভাবে ভাউচিং-এর পূর্বে সৃষ্ট দায় পরবর্তীকালে আংশিক পরিশোধ বা সম্পূর্ণ বিলুপ্ত হতে পারে। উপরন্তু, কারবারের কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ব্যালান্স শীটে ভুয়া সম্পত্তি বা পাওনা এবং দায় বা দেনা দেখান হতে পারে। এজন্য হিসাব বই ও লাভ-ক্ষতির হিসাব পরীক্ষার পর ব্যালান্স শীটে উল্লিখিত দায় ও সম্পত্তিগুলির মূল্যায়ন ও অস্তিত্ব সম্পর্কে অনুসন্ধান ও বাস্তব যাচাই করা অত্যাবশ্যক। সম্পত্তি ও দায়গুলির মূল্যায়ন ও অস্তিত্ব যাচাই করার পরই নিরীক্ষকের পক্ষে কেবলই ব্যালান্স শীট প্রত্যয়ন করা

উচিত নয়। সুতরাং দেখা যাচ্ছে যে, যাবতীয় লেনদেনের ভাউচিং করার পরও সম্পত্তি ও দায়ের মূল্যায়ন বা অস্তিত্ব যাচাইয়ের প্রয়োজনীয়তা আছে।

(c)—সম্পত্তি ও দায়ের যাচাই সম্পর্কে নিরীক্ষকের কর্তব্যের পরিধি (Scope) বিশ্লেষণ করলে দেখা যায় যে, এ সম্পর্কে তার কর্তব্য দু'টি—(১) ব্যালান্স শীটের অন্তর্ভুক্ত সম্পত্তি ও দায়সমূহের প্রকৃতই অস্তিত্ব আছে কিনা এবং সম্পত্তিগুলি প্রকৃতই কারবারের দখলে আছে কিনা তা যাচাই করা। অর্থাৎ তাকে হিসাব বই-এর সাহায্য ও বাস্তব পরীক্ষা (Physical Checking) দ্বারা দেখতে হবে সম্পত্তি সমূহের প্রকৃত অস্তিত্ব আছে কিনা এবং কারবারের হিসাব বই পরীক্ষা করে ও পাওনাদারদের সাথে পত্রালাপ করে দেখতে হবে দায়সমূহের প্রকৃত অস্তিত্ব আছে কিনা। (২) এ ছাড়াও তাকে দেখতে হবে সম্পত্তিসমূহ প্রকৃতই কারবারের আইনগত দখলে আছে, না ঐগুলি বন্ধক (Mortgage) বা অনুরূপ কোনও জামিনে আবদ্ধ আছে।

Q 5 (a) Stock present one of an auditor's greatest difficulties Examine the statement fully (C U 50)

(b) What are the duties of an auditor in relation to Stock in-trade ? (C U 58)

Or (b) What are the duties of an auditor regarding verification of Stock ? Discuss with reference to case laws (C U 2-Yr 1981)

(c) State fully the steps you will take to satisfy yourself about the closing Stock in trade of a manufacturing concern when you are conducting its audit as a statutory auditor (C U 61)

(d) What are the salient points that should be kept in view in verifying closing stock ? (C U 1972)

উত্তর : (a)—কারবারের মজুদ পণ্যের মূল্যায়ন একটি অত্যন্ত জটিল ও গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। বৎসরান্তে কারবারের মজুদাগার থেকে বাস্তব গণনা দ্বারা এর মূল্যায়ন করা হয়। সাধারণত ক্রয়মূল্য এবং বাজার মূল্যের মধ্যে যেটি কম হবে (Cost Price or Market Price whichever is less) এই ভিত্তিতেই মজুদ পণ্যের মূল্য নির্ধারণ করা হয়। তবে প্রতিটি ক্ষেত্রে ক্রয়মূল্য বা বাজার-মূল্য বলতে ঠিক কি বোঝাবে তা পণ্য ও কারবারের প্রকৃতি অনুযায়ী স্থির করে নিতে হয়। এই সকল কারণে মজুদ পণ্যের মূল্যায়ন অত্যন্ত জটিল ও বিশেষ জ্ঞানসাপেক্ষ কাজ। আবার কারবারের লাভ-ক্ষতি নির্ণয় ও আর্থিক অবস্থা নিরূপণের পক্ষে এটা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণও বটে। কারণ মজুদ পণ্যের মূল্য ক্রয়-বিক্রয় হিসাবের (Trading Account) অন্তর্ভুক্ত করে তা থেকে মোট লাভ (Gross Profit) নির্ধারণ করা হয় এবং ব্যালান্স শীটে তা সম্পত্তি হিসাবে দেখান হয়। সুতরাং মজুদ পণ্যের মূল্যায়ন নির্ভুল না হলে একদিকে যেমন কারবারের সঠিক লাভ-ক্ষতির পরিমাণ জানা যায় না, অপরদিকে তেমনই ব্যালান্স শীট হতে কারবারের আর্থিক অবস্থার সঠিক চিত্রও পাওয়া যায় না।

মজুদ পণ্যের মূল্যায়ন ও তদ্‌সংক্রান্ত নিরীক্ষাকার্য নিরীক্ষকের পক্ষে একটি অন্যতম কঠিন কাজ। কারণ মজুদ পণ্যের মূল্যায়ন সম্পর্কে নিরীক্ষকের গুরু দায়িত্ব আছে বটে, কিন্তু এ সম্পর্কে তাঁর কর্তব্য কি হবে তা গভীর বিতর্কমূলক। কারবারের প্রকৃতি অনুযায়ী মজুদ পণ্য অসংখ্য প্রকারের হতে পারে, অথচ এর কোনও ধারাবাহিক বা পুঙ্খানুপুঙ্খ হিসাবপত্র অধিকাংশ কারবারেই রাখা হয় না। আবার মজুদ পণ্যের মূল্যায়ন সংক্রান্ত জটিল কাজে যেরূপ কারিগরী বা বিশেষ জ্ঞান থাকা আবশ্যক তা নিরীক্ষকের থাকবে এরূপও আশা করা যায় না। সুতরাং উপযুক্ত হিসাবপত্র ও বিশেষ জ্ঞানের অভাবে নিরীক্ষকের পক্ষে স্বয়ং মজুদ পণ্যের মূল্যায়ন বা অস্তিত্ব যাচাই সম্ভব হয় না। নিরুপায় হয়ে তাঁকে কারবারের কর্তৃপক্ষ বা কোন উচ্চপদস্থ কর্মচারী দ্বারা স্বাক্ষরিত মজুদ পণ্যের মূল্যায়ন ও অস্তিত্ব সম্পর্কে সার্টিফিকেট নিতে হয় এবং তাঁর উপর নির্ভর করে চূড়ান্ত হিসাব প্রস্তুত করতে হয়। অথচ এর ফলে তাঁকে [illegible] ঝুঁকি নিতে হয়। ভবিষ্যতে এ সার্টিফিকেট মিথ্যা বা ভুল প্রমাণিত হলে ভুল তথ্যসম্বলিত চূড়ান্ত হিসাব প্রস্তুতের জন্য তাঁকে আইনতঃ অবহেলার দায়ে দায়ী করা হয়।

এ সম্পর্কে হিসাবরক্ষক মহলেও গভীর মতভেদ আছে। কেউ কেউ বলেন, যেহেতু নিরীক্ষক মূল্যায়ন সম্পর্কে বিশেষজ্ঞ নন অতএব তাঁর পক্ষে কারবারের কর্তৃপক্ষ বা বিশ্বস্ত কর্মচারী দ্বারা স্বাক্ষরিত সার্টিফিকেটের উপর নির্ভর করা অসংগত নয়। অবশ্য এটি গ্রহণ করার পূর্বে তাঁকে পরীক্ষামূলকভাবে যাচাই করে নিতে হবে তা মোটামুটি ঠিক আছে কিনা। অপরপক্ষে কেউ কেউ এমনও বলেন যে, মজুদ পণ্যের মূল্যায়ন সংক্রান্ত গুরুত্বপূর্ণ ব্যাপারে নিরীক্ষকের স্বয়ং পরীক্ষা না করে অপরের প্রদত্ত সার্টিফিকেটের উপর নির্ভর করা উচিত নয় এবং এভাবে ব্যালান্স শীট প্রস্তুত করলে তার কোনও মূল্য থাকে না। যেখানে নিরীক্ষক সকল প্রকার বাণিজ্যিক ব্যাপারে পারদর্শী এবং যেখানে সকল প্রকার হিসাব বই পরীক্ষা করার ও তথ্যাদি চাইবার অধিকার তাঁর আছে, সে ক্ষেত্রে মজুদ পণ্যের মূল্যায়ন বা অস্তিত্ব যাচাই তাঁর পক্ষে কঠিন কাজ নয়। কিংসটন কটন মিলস্‌ কোং লিঃ ও ওয়েস্টমিনস্টার রোড কনস্ট্রাকশন কোং সংক্রান্ত মকদ্দমা দুটির রায় থেকেও সুস্পষ্টভাবে এই বিতর্কের নিষ্পত্তি হয়নি। প্রথমোক্ত মকদ্দমায় বলা হয় যে, কারবারের মজুদ পণ্যের মূল্যায়ন নিরীক্ষকের কর্তব্যের অন্তর্গত নয় এবং কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত মজুদ পণ্যের মূল্য সম্পর্কে বিবৃতির উপর তিনি নির্ভর করতে পারেন। দ্বিতীয় মকদ্দমার রায়ে বলা হয় যে, উপযুক্ত প্রমাণাদি থাকা সত্ত্বেও মজুদ পণ্যের মূল্যায়ন সম্পর্কে ভুলত্রুটি ধরতে না পারলে নিরীক্ষক অবহেলার দায়ে দায়ী হবেন। সুতরাং মজুদ পণ্য সংক্রান্ত কর্তব্যপালন নিরীক্ষকের পক্ষে নিঃসন্দেহে কঠিন ও অসুবিধাজনক।

বর্তমানে অবশ্য এ সম্পর্কে প্রচলিত ধ্যান-ধারণার অনেক পরিবর্তন হয়েছে। বিশেষত ১৯৩৯ সালে মার্কিন যুক্তরাষ্ট্রের আদালতে ম্যাক্‌কেসন বনাম রবিনস্‌ (Mckesson vs. Robbins) মকদ্দমার রায় থেকে সুস্পষ্ট হয়েছে যে, মজুদ পণ্যের

অস্তিত্ব যাচাই সম্পর্কে নিরীক্ষকের উপর অনেক বেশি দায়িত্ব রয়েছে। ঐ মকদ্দমার রায়ে বলা হয় যে, ব্যালান্স শীটে প্রদর্শিত মজুদ পণ্যের বাস্তব অস্তিত্ব যাচাই (Physical Verification) করা নিরীক্ষকের অবশ্য কর্তব্য। তাঁকে যথাসম্ভব স্বয়ং নমুনা গণনা করে মজুদের বাস্তব অস্তিত্ব যাচাই করতে হবে অথবা মজুদের পরিমাণ বেশি হওয়ার দরুন বা অন্য কারণে তা সম্ভব না হলে, কারবারের কর্মচারীদের দ্বারা গণনার সময় তাঁকে স্বয়ং উপস্থিত থেকে গণনা পদ্ধতির কার্যকারিতা পরীক্ষা করতে হবে। মার্কিন যুক্তরাষ্ট্র ও ইংলণ্ডের নিরীক্ষকদের প্রতিষ্ঠানগুলিও ঐ দেশের নিরীক্ষকদের অনুরূপ নির্দেশ দিয়েছে। সুতরাং বর্তমানে কিংসটন কটন মিলস্ মকদ্দমার রায় অনুসরণ করে মজুদ পণ্যের অস্তিত্ব যাচাই বা মূল্যায়ন করলে নিরীক্ষককে বিরাট ঝুঁকি নিতে হবে। ১৯৫৬ সালের ভারতীয় কোম্পানী আইনেও নিরীক্ষকের উপর যে দায়-দায়িত্ব অর্পিত হয়েছে তা থেকে প্রত্যক্ষভাবে না হলেও পরোক্ষভাবে প্রমাণ হয় যে, নিরীক্ষককে স্বয়ং মজুদ পণ্যের অস্তিত্ব যাচাই করতে হবে। তা না হলে তাঁর পক্ষে হিসাবপত্র ও ব্যালান্স শীটের সত্যতা প্রত্যয়ন করে রিপোর্ট দেওয়া সম্ভব নয়।

(b), (c) ও (d)—মজুদ পণ্যের মূল্যায়ন সম্পর্কে নিরীক্ষকের গুরু দায়িত্ব আছে ঠিক, কিন্তু এ সম্পর্কে তার কর্তব্য কি তা গভীর বিতর্কমূলক। উপযুক্ত হিসাবপত্র ও বিশেষ জ্ঞানের অভাবে তার পক্ষে স্বয়ং মজুদ পণ্যের মূল্যায়ন ও অস্তিত্ব যাচাই সকল ক্ষেত্রে সম্ভব হয় না। নিরুপায় হয়ে তাঁকে কারবারের কর্তৃপক্ষ বা কোনও উচ্চপদস্থ কর্মচারীর দ্বারা স্বাক্ষরিত মজুদ পণ্যের মূল্যায়ন ও অস্তিত্ব সম্পর্কে সার্টিফিকেটের উপর নির্ভর করতে হয়। অতএব এর দরুন তাঁকে বিরাট ঝুঁকি নিতে হয় কারণ ভবিষ্যতে ঐ সার্টিফিকেট ভুল বা মিথ্যা প্রমাণিত হলে ভুল তথ্যসম্বলিত চূড়ান্ত হিসাব প্রত্যয়ন করার জন্য তাঁকে দায়ী করা হয়। আবার এ সম্পর্কে হিসাবরক্ষক ও নিরীক্ষক মহলে গভীর মতভেদ আছে। কেউ কেউ মনে করেন এ সম্পর্কে বিশদ জ্ঞান ও অভিজ্ঞতা না থাকায় নিরীক্ষক কর্তৃপক্ষ বা তার বিশ্বস্ত কর্মচারী প্রদত্ত সার্টিফিকেটের উপর নির্ভর করতে পারেন। অবশ্য তার পূর্বে এটির নির্ভরযোগ্যতা পরীক্ষামূলকভাবে যাচাই করে নিতে হবে। আবার বিপরীত মত হল এই যে, এরকম একটি গুরুত্বপূর্ণ ব্যাপারে নিরীক্ষকের উচিত কর্তৃপক্ষের সার্টিফিকেটের উপর নির্ভর না করে স্বয়ং মজুদ পণ্যের অস্তিত্ব যাচাই করা। কিংসটন কটন মিলস্ কোং লিঃ ও ওয়েস্টমিনস্টার রোড কনস্ট্রাকশন কোং সংক্রান্ত মকদ্দমা দুটির রায় থেকে এই বিতর্কের সুস্পষ্ট নিষ্পত্তি হয়নি। প্রথম মকদ্দমায় নিরীক্ষককে কারবারের কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত সার্টিফিকেটের উপর নির্ভর করার অধিকার দিলেও সন্দেহজনক অবস্থায় পুঙ্খানুপুঙ্খ হিসাব পরীক্ষার উপদেশ দেওয়া হয়েছে। দ্বিতীয় মকদ্দমায় বলা হয়েছে, উপযুক্ত প্রমাণাদি বর্তমান থাকা সত্ত্বেও মজুদ পণ্যের মূল্যায়ন সংক্রান্ত ভুল ধরতে না পারলে নিরীক্ষক অবহেলার দায়ে দায়ী হবেন।

বর্তমানে অবশ্য এ সম্পর্কে কিছুটা সুস্পষ্ট ধারণার উদ্ভব হয়েছে। ১৯৩৯ সালে মার্কিন যুক্তরাষ্ট্রের ম্যাককেসন বনাম রবিনস্ মকদ্দমার রায়ে সুস্পষ্টভাবে বলা হয়েছে যে ব্যালান্স শীটে প্রদর্শিত মজুদ পণ্যের বাস্তব অস্তিত্ব যাচাই করা নিরীক্ষকের অবশ্য

কর্তব্য। তাঁকে যথাসম্ভব স্বয়ং নমুনা গণনা করে মজুদের বাস্তব অস্তিত্ব যাচাই করতে হবে। মজুদের পরিমাণ বেশি হলে বা অন্য কারণে তা সম্ভব না হলে, কারবারের কর্মচারীদের দ্বারা গণনার সময় তাঁকে স্বয়ং উপস্থিত থেকে গণনা পদ্ধতির কার্যকারিতা পরীক্ষা করতে হবে. মার্কিন যুক্তরাষ্ট্র ও ইংলণ্ডে নিরীক্ষকদের বিধিবদ্ধ প্রতিষ্ঠানগুলিও ঐ দেশের নিরীক্ষকদের অনুরূপ নির্দেশ দিয়েছে। ১৯৫৬ সালের ভারতীয় কোম্পানী আইনে এ সম্পর্কে সুস্পষ্ট নির্দেশ না থাকলেও, কোম্পানী আইনে নিরীক্ষকের উপর যে দায়-দায়িত্ব অর্পণ করা হয়েছে তা থেকে পরোক্ষভাবে প্রমাণ হয় যে, নিরীক্ষককে স্বয়ং মজুদ পণ্যের অস্তিত্ব যাচাই করতে হবে। না হলে তাঁর পক্ষে হিসাবপত্র ও ব্যালান্স শীট প্রত্যয়ন করে রিপোর্ট দেওয়া সম্ভব নয়।

মজুদ পণ্যের অস্তিত্ব যাচাই এবং মূল্যায়ন সম্পর্কে কর্তৃপক্ষের সার্টিফিকেট গ্রহণ করার পূর্বে তিনি যে যথেষ্ট সতর্কতা অবলম্বন করেছিলেন তা সপ্রমাণ করার জন্য নিরীক্ষককে নিম্নলিখিত কর্তব্যগুলি পালন করতে হবে:

১. মজুদ পণ্যের বিবরণী (Stock Sheet) প্রস্তুতকার্যে কোন অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা আছে কিনা এবং তা কতদূর কার্যকর তা পরীক্ষা করতে হবে।

২. চলতি বৎসর শেষ হওয়া মাত্রই মজুদ পণ্যের পরিমাণ নির্ধারণ করা হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

৩. মজুদ পণ্যের বিবরণীতে সকল জাতীয় পণ্য অন্তর্ভুক্ত হয়েছে কিনা এবং বিবরণীটি মজুদ পণ্যের হিসাবরক্ষক ও কর্তৃপক্ষের দ্বারা স্বাক্ষরিত কিনা তা দেখতে হবে।

৪. মজুদ পণ্যের হিসাবগুলির গণনা যতদূর সম্ভব পরীক্ষা করতে হবে।

৫. বিক্রয় করা হয়েছে কিন্তু সরবরাহ পাওয়া যায়নি, অথবা বিক্রয় হয়েছে অথচ ক্রেতার কাছে পাঠানো হয়নি, এরূপ পণ্য যাতে মজুদের অন্তর্ভুক্ত না হয় সে সম্পর্কে সতর্ক হতে হবে। এ ছাড়া শাখা অফিস পণ্য, প্রাপক ও বিক্রয়-প্রতিনিধির হাতে মজুদ এবং পরিবহণাধীন পণ্য সম্পর্কেও উপযুক্ত সমন্বয়ন করা হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

৬. মজুদ পণ্যের অন্তর্ভুক্ত সম্পূর্ণ অকেজো (Obsolete) পণ্যগুলির অবলোপন করা হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

৭. গত বৎসরের মজুদ পণ্যের পরিমাণ ও মূল্যের সাথে বর্তমান বৎসরের পরিমাণ ও মূল্য তুলনা করে দেখতে হবে। বিশেষত বিবরণীর বড় বড় দফাগুলির সাথে গত বৎসরের অনুরূপ দফাগুলির তুলনা করে দেখতে হবে। এবং মজুদ খতিয়ান ও বিন্ কার্ডে উক্ত দফাগুলির অঙ্কের সঙ্গে তা মেলে কিনা দেখতে হবে।

৮. বর্তমান বৎসরের মোট বিক্রয় ও মোট লাভের অনুপাতের সাথে পূর্ববর্তী বৎসরের অনুপাতের তুলনা করতে হবে।

৯. কতকগুলি গুরুত্বপূর্ণ পণ্যের মজুদ যতদূর সম্ভব বাস্তব যাচাই করে দেখতে হবে।

১০. মূল্যায়নের নীতি প্রচলিত রীতি অনুযায়ী করা হয়েছে কিনা এবং গত বৎসরে যে ভিত্তিতে মূল্যায়ন করা হয়েছিল এ বৎসরও তা করা হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

Q. 6. (a) Define 'Secret Reserve (b) Can Secret Reserve be created by a Company under the present day conditions

(B U. 63)

Or, (a What are Secret Reserves ? (c) How are secret reserves created in a set of books ? (d) What are the duties of an auditor in connection with such reserves ? C U 1970 2-Yr 81 3-Yr 81)

Or (e) Write short notes on Secret Reserve and on an auditor's duty in connection therewith (f) Refer to any case law decision in which the treatment of Secret Reserve has been considered

(C U 63)

উত্তর ঃ (a) (c)—যে সংচিতির অস্তিত্ব ব্যালান্স শীটে প্রকাশ করা হয় না, কেবলমাত্র ব্যালান্স শীটে উল্লিখিত সম্পত্তি ও দায়ের অঙ্কগুলি থেকে অনুমান করে বোঝা যায়, অথবা ওগুলির বিক্রয় বা পরিশোধের সময় বোঝা যায় তাকে গুপ্ত সংচিতি (Secret Reserve) বা অভ্যন্তরীণ সংচিতি (Internal Reserve) বলে। যখন ব্যালান্স শীটে প্রকাশিত নীট সম্পত্তির পরিমাণের চেয়ে প্রকৃত নীট সম্পত্তির পরিমাণ বেশি হয় তখনই বোঝা যায় যে গুপ্ত সংচিতির অস্তিত্ব রয়েছে এবং তা প্রমাণ করে যে ব্যবসায়ের প্রকৃত অবস্থা হিসাবপত্রে প্রকাশিত অবস্থা অপেক্ষা ভাল। এই সংচিতি সৃষ্টির উদ্দেশ্য হল ব্যবসায়ের আর্থিক অবস্থা সুদৃঢ় করা এবং হঠাৎ কোনও ভাবী ব্যয়ের বা ক্ষতির উৎপত্তি হলে শেয়ারহোল্ডারদের বা জনসাধারণকে না জানিয়ে তা মেটাবার ব্যবস্থা করা।

(c)- গুপ্ত সংচিতি নিম্নলিখিত যে কোনও উপায়ে সৃষ্টি করা যায় :

১ বাজার-মূল্য বৃদ্ধি পাওয়ার দরুন সম্পত্তির মূল্য বৃদ্ধি হওয়া সত্ত্বেও তা ব্যালান্স শীটে না দেখালে, অথবা প্রয়োজনাতিরিক্ত হারে অবচিতির ব্যবস্থা করে ব্যালান্স শীটে সম্পত্তির মূল্য প্রকৃত মূল্য অপেক্ষা কম দেখালে গুপ্ত সংচিতির সৃষ্টি হয়

২. অগ্রিম খরচ উপার্জিত আয় (Accrued Incom) ইত্যাদি অলীক (Fictitious) সম্পত্তির অঙ্ক ব্যালান্স শীট হতে বাদ দিয়ে অথবা লাভোদ্বৃত্ত থেকে প্রতিষ্ঠাধিকারের (Goodwill) মূল্য সম্পূর্ণ অবলুপ্ত করে ও ব্যালান্স শীটে না দেখিয়ে গুপ্ত সংচিতির সৃষ্টি করা যায়।

৩. দায় সম্পূর্ণ পরিশোধ বা অবলুপ্ত হওয়া সত্ত্বেও, বা তার মূল্য হ্রাস পাওয়া সত্ত্বেও তা আদি মূল্যে ব্যালান্স শীটে দেখিয়ে, অথবা বকেয়া খরচ ইত্যাদির অঙ্ক প্রকৃত অপেক্ষা বেশি দেখিয়ে গুপ্ত সংচিতি সৃষ্টি করা যায়।

৪ সম্ভাব্য দায়কে ব্যালান্স শীটে প্রকৃত দায় হিসাবে দেখিয়ে গুপ্ত সংচিতি সৃষ্টি করা যায়।

৫. মূলধনী খরচকে চলতি খরচ রূপে দেখিয়ে গুপ্ত সংচিতি সৃষ্টি করা যায়।

(b)—ভারতীয় কোম্পানীগুলির ক্ষেত্রে এখন গুপ্ত সংচিতি সৃষ্টি করা প্রায় অসম্ভব

হয়ে পড়েছে কারণ ১৯৫৬ সালের ভারতীয় কোম্পানী আইনের অন্তর্ভুক্ত ৬নং তালিকার প্রথম ও দ্বিতীয় ভাগে ব্যালান্স শীট ও লাভ-ক্ষতির হিসাব প্রস্তুত করার ব্যাপারে যে সকল বিধান দেওয়া হয়েছে তাতে গুপ্ত সংচিতি সৃষ্টির পূর্ব প্রচলিত পদ্ধতিগুলি আর ব্যবহার করা যায় না। যেমন, ৬নং তালিকার প্রথম ভাগে ব্যালান্স শীটের যে ছক দেওয়া হয়েছে ও প্রস্তুত সংক্রান্ত যে নির্দেশ দেওয়া হয়েছে, তাতে বলা হয়েছে যে, প্রতিটি সম্পত্তি ও দায়ের ক্ষেত্রে বর্তমান ও পূর্ববর্তী উভয় বৎসরের অংক উল্লেখ করতে হবে। উপরন্তু প্রতিটি সম্পত্তির ক্ষেত্রে আদি ক্রয়-মূল্য, সংযোজন (Addition), অবচিতি ও অন্যান্য বাদ বাদ এবং নীট মূল্য পৃথকভাবে দেখাতে হবে। সুতরাং পূর্বের ন্যায় সম্পত্তির মূল্য প্রকৃত অপেক্ষা কম দেখান বা ব্যালান্স শীটে আদৌ না দেখান আর সম্ভব নয়। লাভ-ক্ষতির হিসাব প্রস্তুতের ব্যাপারেও কোন্ কোন্ আয় বা ব্যয় হিসাবের অন্তর্ভুক্ত করতে হবে তার বিস্তারিত নির্দেশ দেওয়া হয়েছে। সুতরাং মূলধনী খরচকে চলতি খরচ হিসাবে দেখান, অথবা বকেয়া খরচের অংক বেশি দেখান সম্ভব নয়

অবশ্য কোম্পানী আইনের ২১১ ধারা অনুযায়ী ৬নং তালিকার বিধানগুলি ব্যাঙ্কিং কোম্পানী বা বীমা কোম্পানীর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য নয়। অর্থাৎ এই ধারায় ব্যাঙ্কিং ও বীমা ব্যবসায়ের ক্ষেত্রে গুপ্ত সংচিতির প্রয়োজনীয়তা স্বীকার করা হয়েছে। উপরন্তু কেন্দ্রীয় সরকারের নিকট আবেদন করলে বা সরকার জনস্বার্থে প্রয়োজন মনে করলে যে কোনও একটি কোম্পানীকে বা যে কোনও শ্রেণীর সকল কোম্পানীকে ৬নং তালিকার বিধান থেকে অব্যাহতি দিতে পারবেন।

(d), (e) —গুপ্ত সংচিতি সম্পর্কে নিরীক্ষকের কর্তব্য কি হবে তা সুনিশ্চিতভাবে স্থির করা কঠিন, কারণ এ বিষয়ে তাঁর আইনগত দায়িত্ব ও নিয়োগকর্তার প্রতি কর্তব্যের মধ্যে একটি স্পষ্ট বিরোধ হয়েছে

আইনগত দিক থেকে তাঁর কর্তব্য হল হিসাবপত্র ও ব্যালান্স শীট পরীক্ষা করে দেখা, এবং তাঁর মতে ব্যালান্স শীট হতে ব্যবসায়ের সামগ্রিক অবস্থা সম্পর্কে একটা নির্ভুল ও মোটামুটি ধারণা পাওয়া যাচ্ছে কিনা তা রিপোর্ট মারফত জানান। তিনি যদি এই কর্তব্য যথাযথ পালন করেন তা হলে তাঁর রিপোর্টে গুপ্ত সংচিতির অস্তিত্ব প্রকাশ করতে হয় তাতে তিনি স্বয়ং নিরাপদ থাকবেন বটে কিন্তু ব্যবসায়ের স্বার্থ ক্ষুণ্ণ হবে। কারণ গুপ্ত সংচিতির অস্তিত্ব প্রকাশ হলে এর উদ্দেশ্যই ব্যর্থ হবে। অপরপক্ষে গুপ্ত সংচিতির অস্তিত্ব আছে জেনেও রিপোর্টে তার উল্লেখ না থাকলে তাঁকে বিরাট ঝুঁকি নিতে হবে। গুপ্ত সংচিতির অবৈধ ব্যবহারের ফলে কারবারের ক্ষতি হলে, বা এর অস্তিত্ব প্রকাশ হয়ে পড়লে তাঁকে অবহেলা ও মিথ্যা রিপোর্ট লিখনের দায়ে দায়ী হতে হবে।

এমতাবস্থায় তাঁর কর্তব্য কি হবে তা অনেকটা তাঁর বিবেচনা শক্তি ও বিচক্ষণতার উপর নির্ভর করবে। বর্তমান কোম্পানী আইন অনুযায়ী ব্যাঙ্কিং ও বীমা ব্যবসায় ছাড়া অন্যান্য ক্ষেত্রে গুপ্ত সংচিতি সৃষ্টি করার উপায় নেই। সুতরাং এক্ষেত্রে তাঁকে আইনের নির্দেশ অনুযায়ী কর্তব্য স্থির করতে হবে। অন্যান্য ক্ষেত্রে তাঁকে ব্যবসায়ের

প্রকৃতি, গুপ্ত সংচিতি সৃষ্টির উদ্দেশ্য ও প্রয়োজনীয়তা, তার নিজ দায়িত্ব ইত্যাদি বিবেচনা করে কর্তব্য স্থির করতে হবে। কোনও কারবারে গুপ্ত সংচিতির অস্তিত্ব লক্ষ্য করলে নিরীক্ষককে দেখতে হবে ঐ কারবারের প্রকৃতি অনুযায়ী গুপ্ত সংচিতির প্রয়োজনীয়তা আছে কিনা এবং এর পশ্চাতে ব্যবস্থাপকদের উদ্দেশ্য সৎ ও কারবারের স্বার্থানুকূল কিনা। সবদিক বিবেচনা করে উপযুক্ত মনে করলে তিনি গুপ্ত সংচিতি রাখতে দিতে পারেন এবং তার রিপোর্টে তা উল্লেখ নাও করতে পারেন। তবে যদি তিনি দেখেন তা নিয়মিতভাবে লভ্যাংশ বণ্টনের কাজে ব্যবহার করা হচ্ছে এবং এর দ্বারা কারবারের আর্থিক অবস্থা সম্পর্কে শেয়ারহোল্ডারদের বা জনসাধারণের মনে ভ্রান্ত ধারণা সৃষ্টি হচ্ছে তা হলে তাঁর রিপোর্টে অবশ্যই এর উল্লেখ করতে হবে। আইনত তাঁর সে অধিকার আছে এবং আর্টিকেলসের কোনও বিধান দ্বারা তা খর্ব করা যায় না। যে সকল কারবারের গুপ্ত সংচিতি সৃষ্টি করা প্রয়োজনীয় তাদের ক্ষেত্রেও দেখতে হবে সংচিতির পরিমাণ প্রয়োজনের বেশি কিনা এবং তা নির্দিষ্ট উদ্দেশ্যেই ব্যবহার হচ্ছে কিনা।

(f) গুপ্ত সংচিতি সম্পর্কে নিরীক্ষকের অধিকার, কর্তব্য ও দায়িত্ব কি হবে সে সম্পর্কে ইংলণ্ডের দুটি মকদ্দমার সিদ্ধান্ত বিশেষ উল্লেখযোগ্য ঃ

ক. নিউটন বনাম বার্মিংহাম স্মল আর্মস কোং লিঃ—সংশ্লিষ্ট কোম্পানীর আর্টিকেলস্ সংশোধন করে পরিচালকদের গুপ্ত সংচিতি সৃষ্টি করার ও ব্যালান্স শীটে তা গোপন রাখার অধিকার দেওয়া হয়েছিল এবং তা ইচ্ছামত ব্যবহার বা লগ্নি করার ভার কারও দেওয়া হয়েছিল। কিন্তু নিরীক্ষককে গুপ্ত সংচিতির অস্তিত্ব রিপোর্ট মারফত শেয়ারহোল্ডারদের জানাবার অধিকার দেওয়া হয়নি।

মকদ্দমার সিদ্ধান্তে বলা হয় যে,—শেয়ারহোল্ডারদের কাছে রিপোর্টে গুপ্ত সংচিতির অস্তিত্ব উল্লেখ করার আইনগত ক্ষমতা বা সম্পূর্ণ অধিকার নিরীক্ষকের আছে। কোম্পানীর আর্টিকেলসের কোনও বিধান দ্বারা তার এই অধিকার নিষিদ্ধ বা সীমায়িত করা যায় না।

খ. রেক্স বনাম কিলস্যাণ্ট অ্যাণ্ড মরল্যাণ্ড (অথবা রয়্যাল মেল স্টীম প্যাকেট কোং) মকদ্দমা—সংশ্লিষ্ট কোম্পানী রাজস্ব ও অন্যান্য খাতে সংচিতি বাবদ প্রচুর অর্থ জমা করে তার দ্বারা একটি গুপ্ত সংচিতির সৃষ্টি করেছিল। পরে কয়েক বৎসর চলতি খাতে ক্ষতি হওয়ায় গুপ্ত সংচিতির নিয়োজন দ্বারা লভ্যাংশ বণ্টন করা হয়। প্রকাশিত হিসাবপত্রে এই তথ্য গোপন করা হয় এবং ঐভাবে শেয়ারহোল্ডারদের প্রতারিত করা হয়। সরকারের পক্ষ থেকে নিরীক্ষকের বিরুদ্ধে এই অভিযোগ ছিল যে, মিথ্যা হিসাব ও রিপোর্ট প্রচার এবং তার দ্বারা শেয়ারহোল্ডারদের প্রতারণার কাজে তিনি কোম্পানীর চেয়ারম্যানকে সাহায্য ও সহায়তা করেছিলেন।

মকদ্দমার সিদ্ধান্তে বলা হয় যে,—গুপ্ত সংচিতির টাকা চলতি লাভের সাথে যোগ করায় কোনও দোষ নেই। কিন্তু নিরীক্ষক যদি মনে করেন যে, গুপ্ত সংচিতির পরিমাণ কোম্পানীর প্রয়োজনের অতিরিক্ত হয়েছে, অথবা ঐ সংচিতি বৎসরের লভ্যাংশ বণ্টনের কাজে ব্যবহার করা হয়েছে, তা হলে তার রিপোর্টে ঐ তথ্যের উল্লেখ করা উচিত।

Q 7 (a) What is meant by divisible profit of a company? (C.U 63 2 Yr '80)

(b) Fully discuss the statement 'dividend is to be paid only out of profits' (C U 63)

Or, (c) Briefly state the principles that would guide you in determining profits available for dividend (C U. 67)

Or (d) What are the legal provisions relating to distribution of dividend by a company (C U 63 '79)

(e) Is there any legal bar against distribution of current profits by way of dividends without providing depreciation on fixed assets (C U 63 2-Yr 80)

Or, (f) Write a short essay on Divisible profits and dividends touching upon all important points (C U 70)

Or, (g) What do you understand by divisible profit Support your answer by reference to important case law decisions on this subject. (C U 59 76 78 3 Yr. 80)

উত্তর : (a) (c) (f) ও (g)—কোম্পানীর লাভের যে অংশ আইনত শেয়ার হোল্ডারদের মধ্যে বণ্টন করবার উপযুক্ত তাই হল বণ্টনযোগ্য লাভ (Divisible) বণ্টনযোগ্য লাভের এর চেয়ে সুস্পষ্ট নির্দিষ্ট ও সন্তোষজনক সংজ্ঞা দেওয়া কঠিন কোম্পানী আইনেও বণ্টনযোগ্য লাভের কোনও সংজ্ঞা দেওয়া হয়নি তবে কোম্পানী আইনের সাধারণ নীতি এই যে,—কেবলমাত্র লাভ থেকেই লভ্যাংশ বণ্টন করা যাবে (২০৫ ধারা)।

সুতরাং উপরোক্ত সংজ্ঞা অনুযায়ী বণ্টনযোগ্য লাভ নির্ধারণ করতে গেলে প্রথমত, কোম্পানীর লাভ নির্ণয় করতে হবে এবং তারপর এর কোন অংশ আইনত বণ্টনযোগ্য তা নির্ধারণ করতে হবে অথচ লাভ (Profit) কথাটির কোনও নির্দিষ্ট সংজ্ঞা দেওয়া যায় না, এটা লাভ নির্ণয় পদ্ধতির উপর নির্ভর করে। সাধারণ অর্থে 'লাভ' বলতে কোনও নির্দিষ্ট হিসাব বৎসরে চলতি ব্যয় ও ক্ষতি অপেক্ষা চলতি আয়ের উদ্বৃত্তকে বোঝায়। এই উদ্বৃত্ত নির্ণয় করতে গেলে লাভ-ক্ষতির হিসাবে আয়, ব্যয় ও ক্ষতির কোন্ কোন্ দফাগুলি অন্তর্ভুক্ত করতে হবে, তা স্থির করা প্রয়োজন। আবার সম্পত্তির মূল্যায়ন কোন্ ভিত্তিতে করা হবে, সম্পত্তির অবচিতির ব্যবস্থা করা আবশ্যিক কিনা ইত্যাদি প্রশ্নগুলিও গুরুত্বপূর্ণ, কারণ লাভের অঙ্ক এগুলির দ্বারাও প্রভাবিত হয়। কিন্তু উপরোক্ত বিষয়গুলি সম্পর্কে কোনও সাধারণ নিয়ম বা নীতি নেই। এ সকল বিষয়ে আইনগত ও ব্যবসায়িক দৃষ্টিভঙ্গীর মধ্যেও যথেষ্ট পার্থক্য রয়েছে। সুতরাং প্রত্যেকটি কোম্পানীর ক্ষেত্রে তার কারবারের বৈশিষ্ট্য, আইনের নির্দেশ,

ব্যবসায়িক প্রথা, বিভিন্ন মকদ্দমার রায় ও অন্যান্য পারিপার্শ্বিক অবস্থাগুলির বিচার করে তারপর লাভ নির্ণয় করতে হয়।

এই প্রসঙ্গে সম্পত্তির মূল্যায়ন ও অবচিতি সম্পর্কে ব্যবসায়িক প্রথা, আইনের নির্দেশ ও বিভিন্ন মকদ্দমার রায় সংক্রান্ত আলোচনা নিঃসন্দেহে গুরুত্বপূর্ণ। সম্পত্তির মূল্যায়ন সম্পর্কে ব্যবসায়িক প্রথা এই যে, স্থায়ী সম্পত্তিগুলির ক্ষেত্রে আদি ক্রয়মূল্য থেকে অবচিতির অঙ্ক বাদ দিয়ে এবং চলতি সম্পত্তিগুলির ক্ষেত্রে ক্রয়মূল্য ও বাজার মূল্যের মধ্যে যেটি কম সেই ভিত্তিতে মূল্য নির্ধারণ করতে হয়। অবচিতি সম্পর্কে ব্যবসায়িক নীতি এই যে, সাধারণভাবে যে কোনও প্রকার সম্পত্তির ক্ষেত্রেই অবচিতির ব্যবস্থা করা অবশ্য প্রয়োজনীয়। ১৯৬০ সালে সংশোধিত কোম্পানী আইনেও অবচয়-যোগ্য সম্পত্তিগুলির ক্ষেত্রে চলতি ও বিগত বৎসরের অবচিতির ব্যবস্থা না করে লভ্যাংশ বণ্টন নিষিদ্ধ করা হয়েছে। কিন্তু ইংলণ্ডের কয়েকটি মকদ্দমার অবচিতি সম্পর্কে সিদ্ধান্ত হতে যে সাধারণ নীতির উদ্ভব হয়েছে তা থেকে দেখা যায় যে,—নির্মাণকারী প্রতিষ্ঠানের যন্ত্রপাতি ছাড়া অন্যান্য স্থায়ী ও ক্ষয়শীল সম্পত্তির অবচিতির ব্যবস্থা না করেও লভ্যাংশ বণ্টন করা যায়। কিন্তু চলতি সম্পত্তিগুলির অবচিতির ব্যবস্থা না করে লভ্যাংশ বণ্টন করা যায় না। নিচে কয়েকটি মকদ্দমার রায় উল্লেখ করা হল ঃ

১. **লী বনাম নিউচ্যাটেল অ্যাসফল্ট কোং লিঃ**—এই মকদ্দমার রায়ে বলা হয় যে, আর্টিকলসে ক্ষমতা দেওয়া থাকলে, ক্ষয়শীল সম্পত্তির অবচিতির ব্যবস্থা না করেও চলতি লাভ থেকে লভ্যাংশ বণ্টন করা যায়।

২ **ভার্নার বনাম জেনারেল অ্যাণ্ড কমার্শিয়াল ইনভেস্টমেণ্ট ট্রাস্ট লিঃ**—এই মকদ্দমার রায়ে বলা হয়েছে যে, আর্টিকলসের অনুমোদন থাকলে যে কোনও ট্রাস্ট কোম্পানী তার লগ্নির (অর্থাৎ চলতি সম্পত্তির) মূল্যহ্রাসজনিত পুঁজির ক্ষয় পূরণ না করেও চলতি লাভ থেকে লভ্যাংশ বণ্টন করতে পারে।

৩. **উইলমার বনাম ম্যাকনামারা**—এই মকদ্দমার রায়ে বলা হয় যে, কোনও কোম্পানীর স্থায়ী সম্পত্তিগুলির অবচিতির দরুন ব্যবস্থা না করেও চলতি লাভ থেকে লভ্যাংশ বণ্টন করা যায়।

৪. **বণ্ড বনাম ব্যারো হিমাটাইট স্টীল কোং লিঃ**—এই মকদ্দমার রায়ে বলা হয় যে, বণ্টনযোগ্য লাভ নির্ণয়ের পূর্বে চলতি সম্পত্তির অবচিতির ব্যবস্থা করা অবশ্য কর্তব্য।

৫ **বোল্টন বনাম নাটাল ল্যাণ্ড অ্যাণ্ড কলোনাইজেশন কোং লিঃ**—এই মকদ্দমার রায়ে বলা হয় যে, কোনও কোম্পানী তার মূলধনী সম্পত্তির (অর্থাৎ স্থায়ী সম্পত্তির) ক্ষতি পূরণ না করেও চলতি লাভ থেকে লভ্যাংশ বণ্টন করতে পারে।

৬. **ক্র্যাবট্রি বনাম ক্র্যাবট্রি**—এই মকদ্দমার রায়ে বলা হয় যে, নির্মাণকারী প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে লভ্যাংশ বণ্টনের পূর্বে যন্ত্রপাতির দরুন অবচিতির ব্যবস্থা করা অবশ্য প্রয়োজনীয়।

কোম্পানীর লাভ নির্ণয়ের এর পর কোন্ অংশ বণ্টনযোগ্য তা নির্ধারণ করতে হবে। এই প্রসঙ্গে মনে রাখতে হবে যে, লাভ-ক্ষতির হিসাব থেকে নির্ণীত প্রকৃত লাভ ও বণ্টন-

যোগ্য লাভের অঙ্ক সর্বদা এক নয়। নির্ণীত লাভের সম্পূর্ণ অংশ আইনত বণ্টনযোগ্য নাও হতে পারে; প্রকৃত লাভ থেকে সংচিতি ইত্যাদির ব্যবস্থা করার ও মূলধনী ক্ষতি মিটানর পর বণ্টনযোগ্য লাভের অঙ্ক কমে যেতে পারে। আবার মূলধনী লাভের অংশ বণ্টনযোগ্য লাভের অন্তর্ভুক্ত করা হলে বণ্টনযোগ্য লাভ প্রকৃত লাভের চেয়ে বেশিও হতে পারে। অথচ এই সকল বিষয়ে নির্দিষ্ট নিয়মের অভাবে এবং ব্যবসায়িক প্রথা, আইনের নির্দেশ ও মকদ্দমা প্রসূত বিধির মধ্যে পার্থক্য থাকায় কোনও স্থির সিদ্ধান্তে আসাও কঠিন।

উপরোক্ত বিষয়গুলি সম্পর্কে ব্যবসায়িক ও হিসাবশাস্ত্রসম্মত নীতি এই যে, চলতি লাভ থেকে বিগত বৎসরের ক্ষতি ও মূলধনী ক্ষতি না মিটিয়ে অথবা মূলধনী লাভ থেকে লভ্যাংশ বণ্টন করা উচিত নয়। এবং নির্ণীত লাভের অঙ্ক থেকে লভ্যাংশ বণ্টনের পূর্বে ভবিষ্যতের সম্ভাব্য ক্ষতি মেটাবার উদ্দেশ্যে সংচিতি (Reserves) সৃষ্টি করা উচিত। লভ্যাংশ বণ্টন সম্পর্কে কোম্পানী আইনের সাধারণ নির্দেশ এই যে,—কেবলমাত্র লাভের টাকা থেকেই লভ্যাংশ দেওয়া যেতে পারে, পুঁজি থেকে লভ্যাংশ দেওয়া চলবে না। এ ছাড়া বণ্টনযোগ্য লাভ সম্পর্কে অথবা মূলধনী লাভ বা মূলধনী ক্ষতি সম্পর্কে আইনের কোনও নির্দেশ নেই। এ সব বিষয়ে নিজস্ব পন্থা অনুসরণের স্বাধীনতা কোম্পানীগুলির আছে। তবে বর্তমানে ১৯৭৪ সালের সংশোধনী দ্বারা ২০৫ ধারায় সংযোজিত ২-ক উপধারায় লভ্যাংশ বণ্টনের আগে লাভের টাকা থেকে নির্ধারিত হারে সংচিতির ব্যবস্থা করা আইনত বাধ্যতামূলক করা হয়েছে। যে সব বিষয়ে আইনের সুস্পষ্ট নির্দেশ নেই, সেক্ষেত্রে তারা প্রধানত আর্টিকলসের বিধান দ্বারা পরিচালিত হয়। আর্টিকলসে কোনও নির্দেশ না থাকলে অংশত ব্যবসায়িক প্রথা ও অংশত বিভিন্ন মকদ্দমার রায় অনুসারে বণ্টনযোগ্য লাভ নির্ধারণ করতে হয়।

বণ্টনযোগ্য লাভ নির্ধারণে ইংলণ্ডের কয়েকটি মকদ্দমার রায়ও বিশেষ গুরুত্বপূর্ণ। এই সকল মকদ্দমার রায় থেকে মূলধনী লাভ, মূলধনী ক্ষতি, চলতি সংচিতি ইত্যাদি বিষয়ে যে সাধারণ নীতির উদ্ভব হয়েছে তা নিম্নরূপ :

১. পূর্ববর্তী বৎসরের ক্ষতির অঙ্ক অবলোপ না করেও চলতি বৎসরের লাভ থেকে লভ্যাংশ বণ্টন করা যায়। (Ammonia Soda Co. vs. Arthur Chamberlaine and others.)

২. মূলধনী লাভ নগদ অর্থে আদায় হয়ে থাকলে, যাবতীয় সম্পত্তির পুনর্মূল্যায়নের পরও এর অস্তিত্ব থাকলে এবং তা থেকে লভ্যাংশ বণ্টন সম্পর্কে আর্টিকলসের নিষেধ না থাকলে, মূলধনী লাভ থেকে লভ্যাংশ বণ্টন করা যায়। (Lubbock vs. British Bank of South America; Foster vs. New Trinidad Lake Asphalte Co. Ltd.)

৩. আর্টিকলসে ক্ষমতা দেওয়া থাকলে, পরিচালকরা তাঁদের বিবেচনা মত সংচিতি সৃষ্টি করতে পারেন এবং তার পূর্বে শেয়ারহোল্ডাররা লভ্যাংশ দাবি করতে পারবেন না। (Bond vs. Barrow Heamatite Steel Co. Ltd.)

(b) ১৯৫৬ সালের কোম্পানী আইনের ২০৫ ধারায় বলা হয়েছে যে,—কেবল

কোম্পানীর অর্জিত লাভ থেকে, অথবা লভ্যাংশ সম্পর্কে কেন্দ্রীয় বা রাজ্য সরকার গ্যারাণ্টি দিয়ে থাকলে তার জন্য প্রদত্ত অর্থ থেকে লভ্যাংশ দেওয়া যেতে পারে। সুতরাং লভ্যাংশ সম্পর্কে কোম্পানী আইনের মূল নীতি হল এই যে,—কেবলমাত্র লাভের টাকা থেকেই লভ্যাংশ বণ্টন করা যায় (Dividend is to be paid only out of profits) ; পুঁজি থেকে লভ্যাংশ প্রদান বেআইনী : অর্থাৎ চলতি হিসাববৎসরে কোম্পানীর লাভ না হয়ে থাকলে লভ্যাংশ বণ্টন করা যাবে না, কারণ এরূপ অবস্থায় লভ্যাংশ প্রদান করলে তা কোম্পানীর আদি পুঁজি থেকে ব্যয়িত হবে। আদি পুঁজি থেকে লভ্যাংশ প্রদান বেআইনী তো বটেই, ব্যবসায়িক বিচক্ষণতার দিক থেকেও তা অনভিপ্রেত। কারণ কোম্পানী গঠনের সময় শেয়ারহোল্ডারদের নিকট থেকে যে পুঁজি সংগৃহীত হয়েছিল তা অটুট না রাখতে পারলে, কোম্পানীর বিলোপকালে সম্পূর্ণ দায়দেনা পরিশোধ করার উপযুক্ত সম্পত্তি হাতে থাকবে না। লভ্যাংশ সম্পর্কে কোম্পানী আইনের এই মূল নীতি সকল কোম্পানীকেই মেনে চলতে হয়, এমন কি আর্টিকল্সের বিধান থাকলেও তা অমান্য করা যায় না। অবশ্য পুঁজি থেকে লভ্যাংশ প্রদান বেআইনী হলেও বিশেষ বিশেষ ক্ষেত্রে পুঁজি থেকে শেয়ারের উপর সুদ প্রদানের বিধান কোম্পানী আইনে আছে।

(d) ১৯৬০ সালে সংশোধিত ১৯৫৬ সালের কোম্পানী আইনে লভ্যাংশ প্রদান সম্পর্কে বলা হয়েছে যে, কোম্পানীর পরিচালকদের নিম্নলিখিত বিষয় বিবেচনার পর শেয়ার-পুঁজির উপর লভ্যাংশ ঘোষণা করতে হবে :

১. ১৯৬০ সালের ২৮শে ডিসেম্বরের পর থেকে চলতি বৎসরের ও বিগত বৎসরের বকেয়া অবচিতির ব্যবস্থা না করে লভ্যাংশ ঘোষণা করা চলবে না।

২. একমাত্র কোম্পানীর অর্জিত লাভ থেকে অথবা লভ্যাংশ সম্পর্কে কেন্দ্রীয় বা রাজ্য সরকার গ্যারাণ্টি দিয়ে থাকলে তার জন্য তাঁরা যে অর্থ দিয়েছেন তা থেকে লভ্যাংশ দেওয়া যেতে পারে। (২০৫ ধারা)

৩ পুঁজি থেকে লভ্যাংশ প্রদান করা চলবে না। তবে আর্টিকল্সে বিধান থাকলে অথবা ঐ মর্মে বিশেষ প্রস্তাব পাস করে ক্ষমতা গ্রহণ করলে, দীর্ঘকালের মধ্যে লাভজনক হবে না এরূপ কোন সম্পত্তি ক্রয়ের বা কার্যের জন্য অর্থ সংগ্রহের উদ্দেশ্যে, বিক্রীত শেয়ারের উপর পুঁজি থেকে সুদ দেওয়া যেতে পারে। তবে এর জন্য কেন্দ্রীয় সরকারের সম্মতি নিতে হবে এবং সুদের হার ৪% বা কেন্দ্রীয় সরকার কর্তৃক নির্দিষ্ট হারের অধিক হবে না। (২০৮ ধারা)

৪. কেবলমাত্র বোনাস শেয়ার বিলির ক্ষেত্র ছাড়া, লভ্যাংশ সর্বদাই নগদ টাকায় দিতে হবে। (২০৫ ধারা)

৫. আইন বিরুদ্ধ উপায়ে (Irregular) লভ্যাংশ দেওয়া হলে তা ফেরত দেবার জন্য সংশ্লিষ্ট পরিচালকবর্গ একযোগে ও ব্যক্তিগতভাবে দায়ী হবেন।

৬. আর্টিকল্সে বিধান থাকলে কোম্পানী অন্তর্বর্তীকালের জন্য লভ্যাংশ প্রদান করতে পারে।

৭ একমাত্র কোম্পানীর রেজিস্ট্রীকৃত শেয়ারহোল্ডারদের অথবা তাদের আদেশমত

অন্য ব্যক্তি বা তাদের ব্যাঙ্কারদের অথবা শেয়ার ওয়ারেন্ট বাহককে লভ্যাংশ প্রদান করা যাবে। (২০৬ ধারা)

৮ আর্টিকেলসে বিধান থাকলে এক শ্রেণীর শেয়ারের চেয়ে অন্য শ্রেণীর শেয়ারের আদায়ীকৃত অর্থের পরিমাণ বেশি হলে, প্রতি শ্রেণীর শেয়ারের আদায়ীকৃত অর্থের অনুপাতে লভ্যাংশ দেওয়া যেতে পারে। (৯৩ ধারা)

৯. আইনের বাধা অথবা লভ্যাংশের অধিকার সম্পর্কে বিবাদ অথবা শেয়ারহোল্ডারদের আদেশ পালনের বাধা অথবা আদালতের রায়ের দ্বারা দাবির বাবদ লভ্যাংশের সমন্বয় ইত্যাদি কারণ না থাকলে লভ্যাংশ ঘোষণার ৪২ দিনের মধ্যে লভ্যাংশ প্রদান করতে হবে। (২০৭ ধারা)

(e) কোনও কোম্পানীর স্থায়ী সম্পত্তিগুলির দরুন অবচিতির ব্যবস্থা করা বাধ্যতামূলক কিনা, এবং ঐরূপ অবচিতির ব্যবস্থা না করে লভ্যাংশ প্রদান করা যায় কিনা, সে সম্পর্কে ১৯৫৬ সালের পূর্বে ভারতীয় কোম্পানী আইনে কোনও সুস্পষ্ট নির্দেশ ছিল না। এ বিষয়ে কোম্পানীগুলি তাদের কারবারের প্রকৃতি, আর্টিকেলসের বিধান ও বিভিন্ন মকদ্দমার রায় বিবেচনা করে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করত।

লভ্যাংশ বণ্টনের পূর্বে স্থায়ী সম্পত্তির অবচিতির ব্যবস্থা করা প্রয়োজন কিনা সে সম্পর্কে ইংলণ্ডের কয়েকটি মকদ্দমার রায় থেকে নিম্নলিখিত সাধারণ নীতির উৎপত্তি হয়েছে ঃ

১ আর্টিকেলসে ক্ষমতা দেওয়া থাকলে ক্ষয়শীল সম্পত্তির অবচিতির ব্যবস্থা না করেও লভ্যাংশ বণ্টন করা যায় (Lee v Neuchatel Asphalte Co. Ltd)।

২. নির্মাণকারী প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে লভ্যাংশ বণ্টনের পূর্বে যন্ত্রপাতির দরুন অবচিতির ব্যবস্থা করা অবশ্য প্রয়োজন (Crabtree v Crabtree)।

৩. অন্যান্য স্থায়ী সম্পত্তির ক্ষেত্রে অবচিতির ব্যবস্থা না করেও লভ্যাংশ বণ্টন করা যায় (Verner v General & Commercial Investment Trust Ltd, Wilmer v. McNamara)।

কিন্তু বর্তমানে এ সম্পর্কে আর কোনও আইনগত অস্পষ্টতা নেই। ১৯৬০ সালে সংশোধিত ১৯৫৬ সালের ভারতীয় কোম্পানী আইনের ২০৫ ও ৩৫০ ধারায় বলা হয়েছে, লভ্যাংশ বণ্টনের পূর্বে অবচয়যোগ্য সম্পত্তিগুলির ক্ষেত্রে চলতি ও পূর্ববর্তী বৎসরের দরুন অবচিতির ব্যবস্থা করা প্রয়োজন। সুতরাং বর্তমানে কোনও ভারতীয় কোম্পানীর পক্ষে স্থায়ী সম্পত্তির অবচিতির ব্যবস্থা না করে লভ্যাংশ বণ্টন সম্ভব নয়।

Q. 8. (a) What do you mean by capital profits? (b) Are capital profits available for dividend? (C. U. '58, B. U. '56)

(c) Can Capital Profits be utilised for payment of dividend to shareholders? If so under what circumstances? (C. U. '56, '61)

(d) Can Capital Profits be utilised in giving away dividends? If your answer is in the affirmative, discuss circumstances. Under

which such a thing is possible. Refer to legal decisions in connection with your answer. (C. U '71, 2-Yr, '81)

উত্তর : (a)—কারবারের স্বাভাবিক কার্যকলাপ, অর্থাৎ দ্রব্যসামগ্রী ক্রয়, উৎপাদন ও বিক্রয় হতে যে স্বাভাবিক লাভ হয়, তা ছাড়া অন্য কোনও কারণে আকস্মিক বা অস্বাভাবিক লাভ হলে তাকে মূলধনী লাভ (Capital Profit) বলা হয়।

সাধারণত নিম্নলিখিত বিভিন্ন কারণে অর্জিত আয় থেকে মূলধনী লাভের উৎপত্তি হয় :

১. অধিহারে শেয়ার বিক্রয় ; ২. অবহারে ডিবেঞ্চার পরিশোধ ; ৩. অবচিতির দরুন হ্রাসপ্রাপ্ত মূল্য অপেক্ষা অধিক মূল্যে কারবারের কোন স্থায়ী সম্পত্তি বিক্রয় ; ৪. বাজেয়াপ্ত শেয়ারের পুনর্বিলি (Forfeiture and Re-issue of Shares) ; ৫. কারবারের নিবন্ধনের পূর্বের লাভ (Profit Prior to Incorporation) ; ইত্যাদি।

(b), (c), (d)—ব্যবসায়িক বিচক্ষণতার দিক থেকে মূলধনী লাভ লভ্যাংশ রূপে বণ্টন করা উচিত নয়। কারবারের আর্থিক স্থিতি সুদৃঢ় করার জন্য এইরূপ আকস্মিক লাভের টাকা কার্যকর পুঁজি (Working Capital) বৃদ্ধি, কারবারের সম্প্রসারণ, মূলধনী ক্ষতিপূরণ অথবা ভবিষ্যতের সম্ভাব্য ক্ষতি মেটাবার উদ্দেশ্যে ব্যবহার করাই উচিত। অথবা মূলধনী লাভ থেকে কোম্পানীর প্রাথমিক ব্যয় (Preliminary Expenses), শেয়ার বিক্রয়ের দালালি, দায়গ্রাহকের কমিশন ইত্যাদি ভুয়া সম্পত্তি অবলোপনের ব্যবস্থাও করা যেতে পারে।

মূলধনী লাভ থেকে লভ্যাংশ বণ্টন করা যাবে কিনা, সে সম্পর্কে কোম্পানী আইনে কোনও সুস্পষ্ট নির্দেশ নেই। কোম্পানী আইনের ২০৫ ধারায় কেবল বলা হয়েছে যে, একমাত্র অর্জিত লাভ থেকে অথবা লভ্যাংশ সম্পর্কে কেন্দ্রীয় বা রাজ্য সরকার গ্যারাণ্টি দিয়ে থাকলে তার দরুন প্রদত্ত অর্থ থেকে লভ্যাংশ প্রদান করা যায়। 'লাভ' বলতে চলতি লাভ ও মূলধনী লাভ উভয়ই বোঝাতে পারে ; সুতরাং মূলধনী লাভ থেকে লভ্যাংশ বণ্টন করা যাবে না এরকম কোনও সুস্পষ্ট আইনগত নিষেধ আছে বলা যায় না। অতএব এ বিষয়ে কোম্পানীর পরিচালকদের অংশত আর্টিকলুসের বিধান এবং অংশত বিভিন্ন মকদ্দমার রায় বিবেচনা করে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে হয়।

ইংলণ্ডের মকদ্দমার রায় বিশ্লেষণ করে দেখা যায় যে, কয়েকটি শর্ত সাপেক্ষে মূলধনী লাভ থেকে লভ্যাংশ বণ্টনের কোনও আইনগত বাধা নেই। লাবক্ বনাম ব্রিটিশ ব্যাঙ্ক অব সাউথ আমেরিকা, ফস্টার বনাম দি নিউ ত্রিনিদাদ লেক অ্যাসফল্ট কোং লিঃ প্রমুখ মকদ্দমার রায় থেকে যে নীতির উদ্ভব হয়েছে তা থেকে দেখা যায় যে, নিম্নলিখিত অবস্থায় মূলধনী লাভ থেকে লভ্যাংশ বণ্টন করা যায় :

১. যদি কোম্পানীর আর্টিকলুসে তা নিষিদ্ধ করা না হয় ;

২. যদি তা নগদ অর্থে আদায় হয়ে থাকে ; এবং

৩ যদি কোম্পানীর যাবতীয় সম্পত্তির পুনর্মূল্যায়নের পরও এরূপ লাভের উদ্বৃত্ত থাকে।

Q. 9. "An auditor is a watch-dog and not a blood-hound."—Discuss. (C. U. '59, '61, '63)

Or, An auditor is often said to work like a "Watch-dog" and not a "Blood-hound." What exactly is the distinction between the two and why is one kind of approach to the work preferred to the other? Illustrate your answer with examples. (C. U. '53)

উত্তর ঃ কিংসটন কটন মিলস্ কোং লিঃ সংক্রান্ত মকদ্দমায় রায়দানকালে বিচারপতি লোপ্স উপরোক্ত মন্তব্য করেন। নিরীক্ষক স্বয়ং স্টকের মূল্য ও অস্তিত্ব যাচাই না করে এ সম্পর্কে ম্যানেজার প্রদত্ত সার্টিফিকেটের উপর নির্ভর করায় এবং এর ফলে কোম্পানীর ম্যানেজারের জুয়াচুরি ধরতে না পারার দরুন এই মকদ্দমায় নিরীক্ষকের বিরুদ্ধে অবহেলার অভিযোগ আনা হয়। আদালত নিরীক্ষককে এই দায় থেকে মুক্তি দেন এবং রায়দানকালে বিচারপতি লোপ্স বলেন যে, "নিরীক্ষক গোয়েন্দা হতে বাধ্য নন, অথবা সন্দেহের বশবর্তী হয়ে বা নিশ্চয়ই কোনও ত্রুটি আছে এরূপ পূর্ব-সিদ্ধান্ত নিয়ে কাজে অগ্রসর হতে বাধ্য নন. **তাঁর কাজ হল রক্ষী কুকুরের মত, ডালকুত্তার মত নয়** (He is a watch-dog and not a blood-hound); যদি সন্দেহ উদ্রেক করার মত কোনও কারণ থাকে তা হলে তিনি সে সম্পর্কে আদ্যোপান্ত অনুসন্ধান চালাবেন; কিন্তু ঐরূপ কোনও কারণ না থাকলে তিনি কেবল যুক্তিসঙ্গত (Reasonable) সতর্কতা ও যত্ন নিতে বাধ্য"

যদিও উপরোক্ত মকদ্দমায় স্টকের মূল্য ও অস্তিত্ব যাচাই সম্পর্কে নিরীক্ষকের কর্তব্য ও দায়িত্ব প্রসঙ্গেই এই মন্তব্য করা হয়, তা হলেও সাধারণভাবে নিরীক্ষকের কর্তব্য ও দায় সম্পর্কিত প্রশ্নেও এটি বিশেষ তাৎপর্যপূর্ণ। নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ বা শেয়ার-হোল্ডারদের প্রতিনিধি হিসাবে নিরীক্ষকের কর্তব্য হল উপযুক্ত সতর্কতা যত্ন ও দক্ষতা সহকারে হিসাবের খাতা ও নথিপত্রাদি পরীক্ষা করে চূড়ান্ত হিসাব (Final Accounts) এবং ব্যালান্স শীট থেকে কারবারের আর্থিক ব্যবস্থা সম্পর্কে সঠিক চিত্র পাওয়া যাচ্ছে কিনা তা রিপোর্ট মারফত নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষকে জানান। সাধারণত দেখা যায় যে, কর্তব্য সম্পাদনে উপযুক্ত সতর্কতা, যত্ন ও দক্ষতা প্রয়োগ না করার ফলেই নিরীক্ষক হিসাবের ত্রুটি বা জাল-জুয়াচুরি ধরতে পারেন না। এবং সে ক্ষেত্রে নিরীক্ষাধীন কারবারের কোনও ক্ষতি হলে তার দরুন নিরীক্ষককে অবহেলার জন্য দায়ী হতে হয় ও ক্ষতিপূরণ করতে হয়।

অবহেলার দরুন দায়-দায়িত্ব এড়াতে গেলে নিরীক্ষককে উপযুক্ত বা ন্যায়সঙ্গত সতর্কতা, যত্ন ও দক্ষতার সাথে হিসাবপত্র পরীক্ষা করতে হয়। উপযুক্ত বা ন্যায়সঙ্গত সতর্কতা, যত্ন ও দক্ষতা বলতে কি বোঝাবে তা অনেকটা নির্ভর করবে পারিপার্শ্বিক অবস্থা ও সমগ্র নিরীক্ষা সম্পর্কে তাঁর দৃষ্টিভঙ্গীর উপর। তিনি যদি গোয়েন্দাসুলভ সন্দেহের বশবর্তী হয়ে অথবা নিশ্চয়ই কোনও ত্রুটি আছে এরূপ পূর্বসিদ্ধান্ত নিয়ে কাজে অগ্রসর হন, তা হলে তাঁকে সংশ্লিষ্ট সকল বিষয়ে এবং হিসাবপত্রের প্রতিটি দফা সম্পর্কে

পুঙ্খানুপুঙ্খ পরীক্ষা চালাতে হবে। কিন্তু বাস্তব ক্ষেত্রে উপযুক্ত হিসাবপত্র বা সময় অথবা বিশেষ জ্ঞানের অভাবে সকল ক্ষেত্রে পুঙ্খানুপুঙ্খ হিসাব পরীক্ষা করা সম্ভব হয় না। তাঁকে অংশত অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা এবং বিশেষজ্ঞ ও কারবারের বিশ্বস্ত কর্মচারীদের দেওয়া তথ্যাদি ও সার্টিফিকেটের উপর নির্ভর করতে হয়। আবার নির্বিচারে এর উপর নির্ভর করলেও তাঁকে বিপদে পড়তে হতে পারে।

নিরীক্ষাকার্য সম্পর্কে তাঁর সঠিক দৃষ্টিভঙ্গী কি হবে তা কিংসটন কটন মিলস্ কোং লিঃ সংক্রান্ত মকদ্দমার সিদ্ধান্ত থেকে অনেকটা সুস্পষ্ট হয়েছে। সাধারণত **সন্দেহ করার মত কোনও পরিস্থিতি না** থাকলে তাঁর দৃষ্টিভঙ্গী হবে **রক্ষী কুকুরের মত।** নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ বা শেয়ারহোল্ডারদের স্বার্থের প্রতি লক্ষ্য রেখে তাকে যথাসম্ভব সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে এবং উপযুক্ত বা ন্যায়সঙ্গত যত্ন ও দক্ষতার সাথে নিরীক্ষা চালাতে হবে। তিনি যতটা সম্ভব পুঙ্খানুপুঙ্খভাবে হিসাবপত্র পরীক্ষা করবেন এবং প্রয়োজন হলে অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা ও বিশেষজ্ঞ বা কারবারের বিশ্বস্ত কর্মচারীদের সার্টিফিকেটের উপর নির্ভর করবেন। তবে ঐগুলি গ্রহণ করার পূর্বে নমুনা পরীক্ষা ইত্যাদির সাহায্যে তাদের সত্যাসত্য যাচাই করতে হবে। তিনি সন্দেহের বশবর্তী হয়ে কাজে অগ্রসর হবেন না, তবে যদি হিসাবপত্রের কোনও ত্রুটি তাঁর নজরে পড়ে তবে বিনা দ্বিধায় তা নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ বা শেয়ারহোল্ডারদের গোচরে আনবেন।

আর **যদি সন্দেহ উদ্রেক করার মত কোনও কারণ থাকে,** তা হলে তাঁর দৃষ্টিভঙ্গী হবে গোয়েন্দা বা **ডালকুত্তার মত।** তাঁকে ঐ বিষয়ে আদ্যোপান্ত অনুসন্ধান চালাতে হবে, যতক্ষণ না অনুমিত ত্রুটি বা জাল-জুয়াচুরি সম্পর্কে সম্পূর্ণ তথ্য তাঁর হস্তগত হয়। এবং তারপর তিনি রিপোর্ট মারফত ঐ বিষয় সম্পর্কে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ বা শেয়ারহোল্ডারদের জানাবেন।

Q. 10. Discuss in general, the rights and duties of an auditor under the Companies Act, 1956

(C. U. '64, '67, '73, '75 ; B U. '69, C. U. 2-Yr. '81)

উত্তর : ১৯৫৬ সালের ভারতীয় কোম্পানী আইনের ২২৭ থেকে ২৩১ ধারায় কোম্পানীর নিরীক্ষকদের নিম্নলিখিত অধিকারগুলি (Rights) দেওয়া হয়েছে :

১. হেড অফিসে বা অন্য যে কোনও স্থানে রক্ষিত কোম্পানীর যাবতীয় হিসাব খাতা ও ভাউচার যে কোন সময় চাওয়ার ও পরীক্ষা করবার সম্পূর্ণ অধিকার নিরীক্ষকের আছে।

২. প্রয়োজন মনে করলে কোম্পানীর যে কোনও পরিচালক ও পদস্থ কর্মচারীর নিকট থেকে যে কোনও সময়ে, যে কোনও তথ্য বা কৈফিয়ত চাওয়ার অধিকার নিরীক্ষকের আছে। কোন্ কোন্ বিষয়ে তথ্য বা কৈফিয়ত চাইতে হবে এবং প্রদত্ত কৈফিয়ত সন্তোষজনক কি না তা স্থির করার সম্পূর্ণ অধিকারও তাঁর আছে।

৩ কোনও কোম্পানীর কোনও শাখা থাকলে এবং ঐ শাখা অফিসের হিসাবপত্র পরীক্ষার জন্য পৃথক নিরীক্ষক নিযুক্ত না হলে কোম্পানীর মূল নিরীক্ষক ঐ শাখা

অফিস পরিদর্শন করতে ও তার যাবতীয় হিসাব খাতা ও নথিপত্র পরীক্ষা করতে পারবেন। ব্যাঙ্কিং কোম্পানীর ক্ষেত্রে শাখা অফিস ভারতের বাইরে অবস্থিত হলে, হেড অফিসে প্রেরিত শাখার হিসাবপত্র ও হিসাব বই-এর প্রতিলিপি চাওয়ার ও পরীক্ষা করার অধিকার নিরীক্ষকের আছে।

৪. কোম্পানীর যে সাধারণ সভায় নিরীক্ষক কর্তৃক পরীক্ষিত ও প্রত্যায়িত হিসাবপত্র পেশ করা হবে, তার নোটিস পাওয়ার, সেখানে উপস্থিত থাকার ও শেয়ার-হোল্ডারদের উদ্দেশ্য করে হিসাবপত্র সম্পর্কে কোনও বিবৃতি বা কৈফিয়ত দেওয়ার অধিকার তাঁর আছে।

৫. পরীক্ষাধীন হিসাবপত্র কোম্পানী আইন অনুযায়ী প্রস্তুত না হয়ে থাকলে পরিচালকদের বিনা অনুমতিতে তা সংশোধন করার অধিকার নিরীক্ষকের নেই। কিন্তু এ সম্পর্কে পরিচালকরা তাঁর উপদেশ অগ্রাহ্য করলে রিপোর্ট মারফত তা শেয়ারহোল্ডারদের নিকট জানাবার সম্পূর্ণ অধিকার নিরীক্ষকের আছে।

১৯৫৬ সালের কোম্পানী আইনের ২২৭ ধারায় নিরীক্ষকের কর্তব্য সম্পর্কে বিধান রয়েছে। এই ধারার বিধান অনুযায়ী নিরীক্ষকের প্রধান কর্তব্য হল তাঁর পরীক্ষিত হিসাবপত্র কোম্পানীর সাধারণ সভায় পেশ করা হবে এরূপ লাভ-ক্ষতির হিসাব ও ব্যালান্স শীটের অংশ বা পরিশিষ্ট হিসাবে পরিচিত প্রত্যেকটি দলিল সম্পর্কে শেয়ার-হোল্ডারদের নিকট রিপোর্ট পেশ করা। এবং ঐ রিপোর্টে তাঁকে অবশ্যই নিম্নলিখিত বিষয়গুলি উল্লেখ করতে হবে:

ক. তাঁর মতে এবং তাঁর সংগৃহীত তথ্যাদি ও তাঁকে প্রদত্ত কৈফিয়ত অনুযায়ী ব্যালান্স শীট থেকে, কোম্পানীর বিষয়কর্মের অবস্থা সম্পর্কে এবং তৎসংলগ্ন লাভক্ষতির হিসাব থেকে, কোম্পানীর লাভ-ক্ষতি সম্পর্কে নির্ভুল চিত্র পাওয়া যাচ্ছে কিনা;

খ. তিনি নিরীক্ষাকার্যে প্রয়োজনীয় যাবতীয় তথ্য ও কৈফিয়ত পেয়েছেন কিনা;

গ তাঁর মতে কোম্পানী আইনের ২০৯ ধারার বিধান অনুযায়ী উপযুক্ত হিসাব বই রাখা হয়েছে কিনা এবং শাখা অফিস থেকে নিরীক্ষাকার্যের উপযুক্ত বিবৃতিগুলি পাওয়া গিয়েছে কিনা; এবং

ঘ. সংশ্লিষ্ট ব্যালান্স শীট ও লাভ-ক্ষতির হিসাবের সাথে কোম্পানীর হিসাব বই ও বিবৃতিসমূহের মিল আছে কিনা।

উপরোক্ত বিষয়গুলির উত্তর নেতিবাচক বা শর্তসাপেক্ষ হলে তাঁর রিপোর্টে তার কারণ উল্লেখ করতে হবে।

বলা বাহুল্য, রিপোর্ট প্রস্তুত করার পূর্বে এবং রিপোর্টে উপরোক্ত মতামত দেওয়ার পূর্বে তাঁকে লাভ-ক্ষতির হিসাব ও ব্যালান্স শীট ভালভাবে পরীক্ষা করে দেখতে হবে। কারণ যদিও এগুলি প্রস্তুত করা তার কর্তব্যের অন্তর্গত নয়, কিন্তু লাভ-ক্ষতির হিসাব বা ব্যালান্স শীট ভুল প্রমাণিত হলে তাঁকে আইনত দায়ী হতে হবে।

এ ছাড়াও প্রস্পেক্টাস ও বিধিবদ্ধ বিবরণী 'Statutory Report) পরীক্ষা করে রিপোর্ট দেওয়া এবং সাধারণভাবে কোম্পানীর হিসাবপত্র প্রস্তুত ও হিসাব বই রক্ষার

ব্যাপারে কোম্পানী আইনের বিধান যথাযথ পালন করা হয়েছে কিনা তা দেখাও নিরীক্ষকের আইনগত কর্তব্যের অন্তর্ভুক্ত।

Q 11. (a) State what do you understand by contingent liability. (b) Give four examples of contingent liabilities. (c) How is contingent liability dealt with in the annual accounts of a Public Limited Company? (C. U '61)

Or, (d) What is meant by 'Contingent Liabilities'? (e) Give four examples of such liabilities in connection with the accounts of a limited company. (f) How would you verify the nature and extent of each of them? (C. U. '66 ; B. U. '68)

Or, (g) Distinguish between "Contingent Liabilities provided for" and "Contingent Liabilities not provided for". (h) Give instances for each type of these liabilities and state how these will be dealt with in the final accounts of a limited company.

Or, (i) What are Contingent Liabilites? What are the duties of the Auditor in connection there to? (C U 3-Yr. 1981)

উত্তর: (a), (d) ও (i)—কারবার পরিচালনাকালে নানারকম দায়ের উদ্ভব হয় এবং বৎসরান্তে ব্যালান্স শীট প্রস্তুতের সময় দায়সমূহ ব্যালান্স শীটের দায়ের দিকে দেখাতে হয়। এর মধ্যে অধিকাংশ দায়ই নিশ্চিত দায় এবং তাঁদের পরিমাণও নিশ্চিত। কিন্তু কয়েক প্রকার দায় আছে যেগুলি ব্যালান্স শীট প্রস্তুতের তারিখে নিশ্চিত বা প্রকৃত দায় বলে গণ্য করা যায় না। অর্থাৎ ঐ দায়গুলি পরিশোধ করতে হবে কিনা তা ব্যালান্স শীটের তারিখে নিশ্চিত জানা যায় না। এবং অনেক ক্ষেত্রে কত টাকা পরিশোধ করতে হবে তাও স্থির করা যায় না। ভবিষ্যতে কোনও নির্দিষ্ট ঘটনা ঘটলে তবেই ঐ সকল দায় প্রকৃত বা নিশ্চিত দায়ে পরিণত হয়। এইরূপ দায়কেই সম্ভাব্য দায় (Contingent Liabilities) বলা হয়। সুতরাং কোনও দায় পরিশোধ করার আইনগত বাধ্যবাধকতা সম্পর্কে নিশ্চয়তা আছে কিনা তা পরীক্ষা করলেই প্রকৃত দায় ও সম্ভাব্য দায়ের পার্থক্য বোঝা যায়—নিশ্চয়তা থাকলে তা প্রকৃত দায় এবং নিশ্চয়তা না থাকলে তা সম্ভাব্য দায় রূপে গণ্য হয়।

(b), (e), (g) ও (h)—সম্ভাব্য দায় নানা প্রকারের হতে পারে। তবে প্রকৃতি অনুযায়ী এদের দুই শ্রেণীভুক্ত করা যায়—(ক) যে সম্ভাব্য দায়সমূহ প্রকৃত দায়ে পরিণত হলে ক্ষতির উদ্ভব হয় (Contingent Liabilities involving Ultimate Loss); এবং (খ) যে সম্ভাব্য দায়সমূহ প্রকৃত দায়ে পরিণত হলে এবং পরিশোধ করলে, পরিবর্তে অনুরূপ মূল্যের সম্পত্তি পাওয়া যায় (Contingent Liabilities involving acquisition of assets of corresponding value)।

ক. যে সকল সম্ভাব্য দায় হতে ক্ষতির উদ্ভব হয়, (Contingent Liabilities

involving Loss) : কোন পাওনাদারের বা অপর কোনও ব্যক্তির প্রাপ্য অর্থ বা ক্ষতিপূরণের দাবি সম্পর্কে কোনও বিরোধ থাকলে, ঐ বিরোধ নিষ্পত্তি না হওয়া পর্যন্ত ঐ দেনা বা ক্ষতিপূরণের অর্থ প্রদান করতে হবে কিনা তা নিশ্চিত থাকে না। সুতরাং ঐরূপ দায়কে সম্ভাব্য দায় বলা যায়। কিন্তু বিরোধ মীমাংসার পর ঐ দায় প্রকৃত দায়ে পরিণত হলে, ঐ দেনা বা ক্ষতিপূরণের দরুন অর্থ ব্যয় করতে হয়। অর্থাৎ এইরূপ সম্ভাব্য দায়ের ক্ষেত্রে পরিশেষে ক্ষতির উদ্ভব হয়। সাধারণত অধিকাংশ সম্ভাব্য দায়ই এই শ্রেণীভুক্ত। নিচে এই শ্রেণীর সম্ভাব্য দায়ের কয়েকটি উদাহরণ দেওয়া গেল :

১. ব্যাংকে বাট্টা করা হয়েছে বা অন্য কারও হয়ে স্বীকার করা হয়েছে এরূপ হুণ্ডির দরুন সম্ভাব্য দায় (Contingent liabilities for Bills discounted or accepted on behalf of others) : যদি কোনও ব্যাংকে হুণ্ডি বাট্টা করা (Discount) বা অপর ব্যক্তির হয়ে হুণ্ডি স্বীকার (Accept) করা হয়, তাহলে ঐ হুণ্ডি মেয়াদী তারিখে প্রত্যাখ্যাত হলে তার দরুন ব্যাংকের নিকট বা হুণ্ডি প্রাপকের (Payee) নিকট দায়ের উদ্ভব হয়। ব্যালান্স শীট প্রস্তুতের তারিখে এরূপ যে হুণ্ডিগুলির মেয়াদ উত্তীর্ণ হয়নি, সেগুলি প্রত্যাখ্যাত হবে কিনা তা নিশ্চিত থাকে না। সুতরাং এইরূপ হুণ্ডির দরুন সম্ভাব্য দায় ব্যালান্স শীটের অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।

২. কারও পক্ষ হয়ে গ্যারাণ্টি দেওয়া হলে বা কারও জামিনদার হলে তার দরুন সম্ভাব্য দায় (Contingent liability for guarantee given on behalf of others) : কোনও তৃতীয় পক্ষের হয়ে ঋণ ও সুদ পরিশোধের দরুন গ্যারাণ্টি দেওয়া হলে এবং ঐ তৃতীয় পক্ষ ঋণ বা সুদ পরিশোধে অসমর্থ হলে, গ্যারাণ্টি-দাতার দায় জন্মে। অনুরূপভাবে কারও জামিনদার (Surety) হলে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি দায় পরিশোধে অসমর্থ হলে জামিনদারের দায় জন্মে। তবে যার পক্ষে গ্যারাণ্টি বা জামিন দেওয়া হচ্ছে সে পক্ষ তার দায় পরিশোধে অসমর্থ হলে তবেই গ্যারাণ্টি-দাতা বা জামিনদারের দায় জন্মে। সুতরাং ব্যালান্স শীটে একে সম্ভাব্য দায়রূপে দেখাতে হয়।

৩. বিচারাধীন মামলার অন্তর্গত দাবির জন্য সম্ভাব্য দায় (Contingent Liabilities depending on a pending Law-suit) : কোনও পাওনাদারের বা অপর ব্যক্তির প্রাপ্য অর্থ বা ক্ষতিপূরণের দাবি, কোনও বিচারাধীন মামলার বিষয় হলে, যতদিন না ঐ মামলার নিষ্পত্তি হচ্ছে ততদিন তা পরিশোধ করতে হবে কিনা তা নিশ্চিত থাকে না। মামলার রায় বিপক্ষে গেলে তবেই ঐ দায়ের উদ্ভব হয়, নতুবা নয়। সুতরাং ঐ দায়কে সম্ভাব্য দায় বলা যায়।

৪. কিউমিউলেটিভ প্রেফারেন্স শেয়ারের উপর প্রদেয় বকেয়া লভ্যাংশের দরুন সম্ভাব্য দায় (Contingent liability for Arrears of Cumulative Preference Dividend) : কিউমিউলেটিভ শেয়ারের উপর নির্দিষ্ট হারে লভ্যাংশ কোনও বৎসর প্রদান করা সম্ভব না হলে তা বকেয়া থাকে এবং জমে। পরে যে বৎসর যথেষ্ট লাভ হয়, সেই বৎসর অতীতের জমে ওঠা বকেয়া লভ্যাংশ মিটিয়ে দিতে হয়। অর্থাৎ যদি

পর-বৎসর কোম্পানীর যথেষ্ট লাভ হয় তবেই এই দায়ের উদ্ভব হবে, নতুবা নয়। সুতরাং ঐ দায়কে সম্ভাব্য দায় হিসাবে গণ্য করা যায়।

উপরোক্ত সম্ভাব্য দায়গুলি ছাড়াও অসম্পূর্ণ চুক্তির দরুন খেসারৎ বাবদ সম্ভাব্য দায় (Liability for Unfinished Contracts), ফটকা চুক্তির দরুন সম্ভাব্য দায় (Liability for Speculative Transactions), অগ্রিম চুক্তির দরুন সম্ভাব্য দায় (Liability for Forward Contracts), ইত্যাদি এই শ্রেণীর অন্তর্ভুক্ত।

খ. যে সকল সম্ভাব্য দায় প্রকৃত দায়ে পরিণত হলে পরিবর্তে অনুরূপ মূল্যের সম্পত্তি পাওয়া যায় (Contingent Liabilities involving acquisition of assets of corresponding value): এরূপ সম্ভাব্য দায় প্রকৃত দায়ে পরিণত হলে এবং ঐ দায় পরিশোধ করলে পরিবর্তে অনুরূপ মূল্যের সম্পত্তি অধিকারে আসে। নিচে এইরূপ সম্ভাব্য দায়ের কয়েকটি উদাহরণ দেওয়া গেল:

১. ভবিষ্যতে সরবরাহের শর্তে ক্রয়ের দরুন সম্ভাব্য দায় (Contingent Liability for purchase for future delivery): ভবিষ্যতে সরবরাহ দেওয়া হবে এই শর্তে কোনও দ্রব্য ক্রয়ের চুক্তি করা হলে, যতদিন না ঐ দ্রব্য সরবরাহ দেওয়া হচ্ছে ততদিন তার দরুন কোনও দায় জন্মে না। যদি নির্দিষ্ট ভবিষ্যৎ সময়ে শর্তানুযায়ী সরবরাহ করা হয় তবেই দাম দেবার দায় জন্মাবে, নতুবা নয়। কিন্তু ঐ দায় পরিশোধ করলে সমমূল্যের সম্পত্তি অধিকারে আসবে। সুতরাং তা দ্বিতীয় শ্রেণীর সম্ভাব্য দায় বলে গণ্য হয়।

২. আংশিক আদায়ীকৃত মূল্যের শেয়ারের দরুন সম্ভাব্য দায় (Contingent Liability for partly paid shares): ক্রীত শেয়ারের মূল্য আংশিক আদায়ীকৃত (Partly Paid-up) হয়ে থাকলে, শেয়ারের মূল্যের বাকী অংশের জন্য শেয়ারহোল্ডার কোম্পানীর কাছে দায়ী থাকে। ঐ শেয়ারের দরুন বাকী মূল্য তলব (Call) করা হলে তবেই তার দরুন দায়ের উদ্ভব হয়, নতুবা নয়। উপরন্তু ঐ দায় পরিশোধ করলে সমমূল্যের শেয়ার অধিকারে আসে। সুতরাং এও দ্বিতীয় শ্রেণীর সম্ভাব্য দায়রূপে গণ্য।

আবার নিরীক্ষার কাজ চালানোর দিক থেকে সম্ভাব্য দায়গুলিকে দুই শ্রেণীতে বিভক্ত করা যায়—(ক) যার দরুন ব্যবস্থা করা হয়েছে এমন সম্ভাব্য দায় (Contingent liabilites provided for); এবং (খ) যার দরুন ব্যবস্থা করা হয়নি এমন সম্ভাব্য দায় (Contingent liabilites not provided for)।

ক. যার দরুন ব্যবস্থা করা হয়েছে এমন সম্ভাব্য দায় (Contingent liabilities provided for): কারবারের পরিচালকপর্ষদ যদি মনে করে যে, কোনও সম্ভাব্য দায়ের পরিমাণ নিশ্চিতভাবে জানা না থাকলেও তা প্রকৃত দায়ে পরিণত হওয়ার সম্ভাবনাই বেশি, তা হলে ব্যালান্স শীট প্রস্তুতকালে এর দরুন সংচিতি বা ব্যবস্থা (Reserve or Provision) করা হয়। নতুবা পরে ঐ দায়ের উদ্ভব হলে কারবার বিপদগ্রস্ত হয়। যেমন, কোনও শেয়ারের অ-তলবী (Un-called) অর্থের দরুন সম্ভাব্য দায় থাকলে এবং ঐ অর্থ অচিরেই তলব করার যথেষ্ট সম্ভাবনা থাকলে, অথবা কোনও

খেসারতের দাবির দরুন বিচারাধীন মামলার রায় বিপক্ষে যাওয়ার সম্ভাবনাই বেশি থাকলে সেজন্য ব্যবস্থা করা বাঞ্ছনীয়।

খ. যার দরুন ব্যবস্থা করা হয়নি, এমন সম্ভাব্য দায় (Contingent liabilities not provided for)ঃ যে সম্ভাব্য দায় প্রকৃত দায়ে পরিণত হওয়ার সম্ভাবনা অল্প বা নেই বললেই চলে, তার দরুন সংচিতি বা ব্যবস্থা সৃষ্টি করা হয় না। হুণ্ডি বাট্টা করার দরুন সম্ভাব্য দায়, অপরের পক্ষে গ্যারান্টি দেওয়া বা জামিনদার হওয়ার দরুন সম্ভাব্য দায় ইত্যাদির প্রকৃত দায়ে পরিণত হওয়া সম্পূর্ণ অনিশ্চিত থাকে বলে এদের দরুন কোনও সংচিতি বা ব্যবস্থা করা হয় না।

(c), (d), (h)—১৯৫৬ সালের ভারতীয় কোম্পানী আইন অনুযায়ী পাবলিক লিমিটেড কোম্পানীগুলির ক্ষেত্রে ব্যালান্স শীটে সম্ভাব্য দায়সমূহ অন্তর্ভুক্ত করা বাধ্যতামূলক। ব্যালান্স শীটের দায়ের দিকে সম্ভাব্য দায়গুলিকে নিম্নলিখিতভাবে দেখান হয়ঃ

১. যে সম্ভাব্য দায়গুলির দরুন ব্যবস্থা করা হয়েছে (Contingent liabilities provided for) সেইগুলিকে "চলতি দায় ও ব্যবস্থা" (Current liabilities and provision)—এই শিরোনামের নিচে পৃথকভাবে দেখাতে হয়। এই সংচিতি ও ব্যবস্থার অংকগুলি ব্যালান্স শীটের টাকার অংকের ঘরে লেখা হয় এবং ব্যালান্স শীটের যোগফলের অন্তর্ভুক্ত হয়।

২. যে সম্ভাব্য দায়গুলির দরুন ব্যবস্থা করা হয়নি (Contingent liabilities not provided for)—যেমন কিউমিউলেটিভ প্রেফারেন্স শেয়ারের দরুন জমে ওঠা বকেয়া লভ্যাংশ, সেগুলি ঐ শিরোনামেই ব্যালান্স শীটের শেষে পাদটীকা (Foot hote) হিসাবে দেখান হয়। এইরূপ সম্ভাব্য দায়ের অংকগুলি ব্যালান্স শীটের টাকার অংকের ঘরে লেখা হয় না, বা যোগফলের অন্তর্ভুক্ত হয় না।

যে সম্ভাব্য দায় প্রকৃত দায়ে পরিণত হলে পরিবর্তে কোনও সম্পত্তি পাওয়া যায়, তার পরিমাণ বেশি না হলে তা ব্যালান্স শীটে দেখান হয় না। তবে যে সম্ভাব্য দায়গুলির দরুন ক্ষতির উদ্ভব হতে পারে সেগুলি পরিমাণ নির্বিশেষে ব্যালান্স শীটে দেখাতে হবে। সম্ভাব্য দায়ের সংখ্যা ও তৎসংক্রান্ত যাবতীয় তথ্য যদি অত্যধিক দীর্ঘ হয় তা হলে ব্যালান্স শীটে না দেখিয়ে এর সাথে সংযোজিত পৃথক একটি বা একাধিক তালিকায় দেখান যেতে পারে।

(f) ও (j)—নিরীক্ষা চলা কালে, বিশেষত ভাউচিং ও নিয়মানুসারে পরীক্ষাকালে, নিরীক্ষক সম্ভাব্য দায়গুলি সম্পর্কে জানতে পারবেন। তবে কোনও সম্ভাব্য দায় যাতে বাদ না পড়ে সেজন্য নিরীক্ষকের কর্তব্য হল কোনও পদস্থ কর্মচারীর কাছ থেকে কারবারের সকল প্রকার সম্ভাব্য দায়ের একটি পূর্ণাঙ্গ ও স্বাক্ষরিত তালিকা সংগ্রহ করা। প্রয়োজনবোধে তিনি এ সম্পর্কে কারবারের সলিসিটরের সাথে ঐ সকল দায়ের যথার্থতা ও পরিমাণ সম্পর্কেও পরামর্শ করতে পারেন। যে সকল বাট্টা করা হুণ্ডির দরুন সম্ভাব্য দায়ের উদ্ভব হতে পারে সেগুলি সম্পর্কে ব্যাংকে অনুসন্ধান করতে

হবে। আংশিক আদায়ীকৃত মূল্যের শেয়ারের তলব সম্পর্কে বা কিউমিউলেটিভ প্রেফারেন্স শেয়ারের বকেয়া লভ্যাংশ সম্পর্কে তাঁকে অনুসন্ধান করতে হবে। প্রয়োজনবোধে প্রাপ্য বিল বই, ক্যাশ বই, মেমোরাণ্ডাম. আর্টিকেলস্ পরিচালক পর্ষদের সভার মিনিট বই ইত্যাদি পরীক্ষা করতে হবে। অপর ব্যক্তির পক্ষ হয়ে গ্যারাণ্টি দেওয়া হলে বা কোনও দাবি বা খেসারৎ বিচারাধীন মামলার বিষয় হলে সংশ্লিষ্ট গ্যারাণ্টি, দলিল, চিঠিপত্র ইত্যাদি পরীক্ষা করতে হবে। যে সকল সম্ভাব্য দায়ের দরুন সংচিতি বা ব্যবস্থা করা হয়েছে, সেই ব্যবস্থা বা সংচিতি উপযুক্ত পরিমাণে করা হয়েছে কিনা তা যাচাই করতে হবে। সর্বশেষে তাঁকে দেখতে হবে যে ১৯৫৬ সালের কোম্পানী আইনের বিধান অনুযায়ী সম্ভাব্য দায়গুলি ব্যালান্স শীটে ঠিকমতো দেখান হয়েছে কিনা।

Q. 12. (a) What is the legal position of the auditor of a company regarding the adequacy of Reserves for Bad and Doubtful Debts? (b) Quote any relevant case law in support of your answer. (C. U. '63, B. U. '69)

Or, (c) What are the special points to which an auditor should direct his attention for the proper valuation of book debt with a view to ascertaining the adequacy of reserves for Bad and Doubtful Debts? (C. U. '62)

Or, (d) Discuss how an auditor will satisfy himself regarding the adequacy of the reserve for Bad and Doubtful Debts. (e) What are the auditor's duties in this respect? (B. U. '66)

উত্তর: (c), (d), (c)—কারবারের কর্তৃপক্ষ অনাদায়ী ও অনিশ্চিত ঋণের জন্য উপযুক্ত ব্যবস্থা (Provision for Bad & Doubtful Debts) করেছেন কিনা তা নির্ণয় করার আগে প্রথমে নিরীক্ষককে দেনাদারদের নিকট পাওনার অস্তিত্ব ও পরিমাণ যাচাই করতে হবে। এই উদ্দেশ্যে তাঁকে প্রথমে কারবারের কর্তৃপক্ষের কাছ থেকে প্রাপ্য পাওনাসহ দেনাদারদের নামের একটি পূর্ণাঙ্গ তালিকা সংগ্রহ করতে হবে। অতঃপর এই তালিকার সাথে দেনাদারদের লেজারে (Debtors' Ledger) প্রতিটি দেনাদারের ব্যক্তিগত হিসাব মিলিয়ে দেখতে হবে। এবং মোট প্রাপ্য দেনার পরিমাণ সাধারণ লেজারের শেষে মোট দেনাদারের হিসাবের (Total Debtors Account) সাথে মিলিয়ে দেখতে হবে। এছাড়াও নিরীক্ষকের উচিত প্রতি দেনাদারদের কাছে ব্যক্তিগত পত্র দিয়ে সরাসরি তাদের নিকট থেকে দেনার পরিমাণ সম্পর্কে সমর্থিত বিবৃতি (Confirmation) আদায় করা।

অনাদায়ী ও অনিশ্চিত দেনার দরুন উপযুক্ত ও যথেষ্ট ব্যবস্থা করা হয়েছে কিনা তা নির্ণয় করার উদ্দেশ্যে নিরীক্ষককে কারবারের কর্তৃপক্ষের কাছে থেকে উত্তম, অনিশ্চিত ও বাজে দেনার একটি তালিকা সংগ্রহ করতে হবে। তালিকাটির যথার্থতা কোনও উচ্চপদস্থ কর্মচারী দ্বারা প্রত্যায়িত হওয়া প্রয়োজন। অতঃপর নিরীক্ষক নিম্নলিখিত বিষয়গুলি সম্পর্কে লক্ষ্য রেখে তালিকাটি ভালভাবে পরীক্ষা করবেন:

ক. দেনাদার তার হিসাব নিয়মিতভাবে মিটিয়েছে কিনা এবং নগদ বাট্টার সুযোগ গ্রহণ করেছে কিনা। তা করে থাকলে বুঝতে হবে দেনাটি উত্তম দেনা (Good Debt)।

খ. দেনাদারদের নিকট পাওনা কতদিন বাকী পড়ে আছে এবং দেনা পরিশোধের সময় উত্তীর্ণ হয়েছে কিনা। তা হলে বুঝতে হবে দেনাটি অনিশ্চিত বা সন্দেহজনক। এই প্রসঙ্গে নিরীক্ষক কারবারের ধারে বিক্রয়ের শর্তাবলী কি তা জেনে নেবেন।

গ. দেনাদারদের সাথে চলতি হিসাব থাকলে দেখতে হবে তাদের হিসাবের উদ্বৃত্ত কমছে না বাড়ছে। বাড়লে বুঝতে হবে সন্দেহজনক দেনা। যদি পুরাতন দেনার অর্থ বাকী পড়ে থাকে এবং পরে তার সঙ্গে নগদ কারবার করা হয়, তা হলে পুরাতন দেনা কি কারণে বাকী পড়েছে তা নির্ণয় করতে হবে। পুরাতন দেনার টাকা ইতিমধ্যে আদায় ও আত্মসাৎ করা হয়েছে কিনা তাও অনুসন্ধান করতে হবে।

ঘ. কোন দেনাদারের প্রদত্ত চেক বা হুণ্ডি প্রায়ই খেলাপ (Dishonour) হয় কি না দেখতে হবে। হলে বুঝতে হবে দেনাদারের আর্থিক অবস্থা ভাল নয় এবং ভবিষ্যতে আদায় না হতে পারে। দেনাদার প্রদত্ত হুণ্ডি বারবার পুনর্নবীকরণ (Renew) করা হলেও বুঝতে হবে ঐ দেনা সন্দেহজনক।

ঙ. ইতিপূর্বে দেনাদারদের দেউলিয়া হওয়ার বা দেনার দায়ে সম্পত্তি ক্রোক হওয়ার নজীর আছে কিনা তাও দেখতে হবে। থাকলে বুঝতে হবে দেনা সন্দেহজনক।

চ. তালিকায় দেনাদারের নামের পাশে বা সাধারণ লেজারে দেনাদারের ব্যক্তিগত হিসাবে 'পরিশোধ বন্ধ আছে' (Payment Stopped) বা 'দেউলিয়া সম্পত্তি তত্ত্বাবধায়কের হস্তে' (In Liquidator's Hand) বা দেউলিয়া (In Bankruptcy) বা 'দেনাদার পলাতক' বা 'ঠিকানা জানা নাই' এরূপ মন্তব্য থাকলে ঐ হিসাবগুলি পুঙ্খানুপুঙ্খরূপে পরীক্ষা করে দেখতে হবে ঐগুলি অনিশ্চিত না অনাদায়ী দেনা।

ছ. তামাদি আইন (Law of Limitation) অনুযায়ী দেনা তিন বৎসর অনাদায়ী থাকলে তামাদি হয়ে যায়। যদি তিন বৎসরের অধিককাল দেনা বাকী পড়ে থাকে, তা হলে তাকে অনাদায়ী দেনারূপে দেখাতে হবে।

জ. তালিকায় যে সকল দেনা অনাদায়ী বলে দেখান হয়েছে, সেগুলি সত্যই অনাদায়ী কিনা দেখতে হবে। পাওনা অর্থ আদায়ের জন্য মামলা দায়ের করা বা অন্যান্য ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছিল কিনা দেখতে হবে। এরূপ কোন মামলা অমীমাংসিত রয়েছে কিনা দেখতে হবে। প্রয়োজন হলে নিরীক্ষক ঐ দেনাদার সংক্রান্ত যাবতীয় চিঠিপত্র ও নথিপত্র পরীক্ষা করবেন।

ঝ. কোম্পানীর ক্ষেত্রে নিরীক্ষককে দেখতে হবে, চূড়ান্ত হিসাবে পাওনার যে অংশ অনাদায়ী বলে দেখান হয়েছে সে সম্পর্কে শেয়ারহোল্ডারদের সভায় বা পরিচালক পর্ষদের সভায় সিদ্ধান্ত হয়েছে কিনা।

তালিকাটি যাচাই বা পরীক্ষা করার পর নিরীক্ষককে একটি বিশ্লেষণমূলক তালিকা প্রস্তুত করে দেখতে হবে কোন্ দেনাগুলি উত্তম (Good), কোন্‌গুলি অনিশ্চিত (Doubtful) ও কোন্‌গুলি অনাদায়ী বা বাজে। এরপর তাকে হিসাব করে দেখতে

হবে যে, সম্ভাব্য বাজে দেনা বা অনিশ্চিত দেনার দরুন উপযুক্ত ও যথেষ্ট ব্যবস্থা করা হয়েছে কিনা।

(a), (d)—ব্যালান্স শীটে প্রদর্শিত সম্পত্তি ও দায়গুলির অস্তিত্ব ও মূল্যের যথার্থতা সম্পর্কে নিরীক্ষককে শেয়ারহোল্ডারদের নিকট রিপোর্ট দাখিল করতে হয়। তিনি যদি দেনাদারদের হিসাবের (Book Debts) যথার্থতা সম্পর্কে পরীক্ষা না করেই ব্যালান্স শীট সম্পর্কে মতামত দেন, তবে তাঁকে কর্তব্যে অবহেলার দায়ে দায়ী হতে হবে। অনুরূপভাবে বাজে ও অনিশ্চিত দেনার দরুন উপযুক্ত ও যথেষ্ট ব্যবস্থা (Provision) করা হয়েছে কিনা সে সম্পর্কে সুনিশ্চিত না হয়েই যদি তিনি ব্যালান্স শীট সম্পর্কে মতামত দেন তা হলেও তাঁকে কর্তব্যে অবহেলার দায়ে বা ভুল রিপোর্ট প্রদানের জন্য দায়ী করা যেতে পারে। কারণ ঐরূপ ব্যবস্থা না করেই ব্যালান্স শীট প্রস্তুত করলে তা কারবারের আর্থিক অবস্থার যথার্থ চিত্র (True and Fair view) পরিবেশন করছে বলা যায় না। এবং ঐরূপ প্রস্তুত লাভ-ক্ষতির হিসাবকেও নির্ভুল বলা যাবে না। সুতরাং রিপোর্ট দেওয়ার পূর্বে দেনাদারদের হিসাবের অস্তিত্ব ও মূল্য যাচাই করা এবং অনাদায়ী ও অনিশ্চিত দেনার দরুন উপযুক্ত ব্যবস্থা করা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করা নিরীক্ষকের কর্তব্য। অবশ্য অনাদায়ী ও অনিশ্চিত দেনার দরুন উপযুক্ত ব্যবস্থা করার জন্য নিরীক্ষক কারবারের কর্তৃপক্ষকে উপদেশ দিতে পারেন মাত্র, তাঁদের বাধ্য করার কোনও ক্ষমতা নিরীক্ষকের নেই। তবে তাঁর উপদেশ অগ্রাহ্য করা হলে তাঁর উচিত শেয়ার-হোল্ডারদের রিপোর্টে এর উল্লেখ করা, তা হলে, তিনি স্বয়ং নিরাপদ হবেন।

(b)—এই প্রসঙ্গে আর্বির ই গ্রীন অ্যাণ্ড কোং বনাম দি জেনারেল অ্যাডভান্স অ্যাণ্ড অ্যাকাউন্ট করপোরেশন লিঃ মকদ্দমার রায় উল্লেখ করা যায়। এই মকদ্দমার রায়ে বলা হয় যে, অনাদায়ী পাওনার তালিকার অন্তর্গত তামাদি পাওনার পরিমাণ সম্পর্কে পরীক্ষা না করে এ সম্পর্কে কেবল কারবারের অফিসারদের সার্টিফিকেটের উপর নির্ভর করলে নিরীক্ষক কর্তব্যে অবহেলার জন্য দায়ী হবেন।

Q. 13 (a) What is meant by the term "Depreciation"?
(C. U. '66 ; B. U. '63)

(b) Differentiate between depreciation and obsolescence.
(B. U. '65)

(c) Discuss the legal position regarding the provision for adequate depreciation on the assets of a company.
(B. U. '63 ; C. U. '64)

(d) Explain why it is necessary to charge depreciation in respect of assets.
(C. U. '66)

(e) What is the auditor's duty with regard to depreciation of assets?
(C. U. '66)

(f) What are the main provisions of the Companies Act

regarding provision for depreciation before the declaration of dividends from divisible profits ? (g) Does the Act make any departure from the decisions arrived at in Lee vs. Neuchatel Asphalte Co. Ltd and Verner vs. General and Commercial Investment Trust Ltd. ? (B. U. '64, '65)

(h) Can a company distribute its current profits without making good depreciation of fixed assets ?

Discuss with reference to legal position in India.

(C. U. 2-Yr. 1980)

উত্তর : (a)—অবচয় (Depreciation) বলতে সম্পত্তির মূল্যহ্রাস বোঝায়। ব্যবসায় পরিচালনার জন্য প্রয়োজনীয় স্থায়ী, চলতি বা ক্ষয়শীল নানাপ্রকার সম্পত্তির মূল্য কখনও স্থির থাকে না। ক্রমাগত ব্যবহারজনিত ক্ষয়-ক্ষতি (Wear and Tear) বা উৎপাদনের ফলে বা সময় অতিবাহিত হওয়ার দরুন (Efflux1on of Time) অথবা নতুন আবিষ্কারের ফলে পুরাতন সম্পত্তি অকেজো হওয়ার (Obsolescence) দরুন এদের ব্যবহারিক মূল্য হ্রাস পায়। এইভাবে যে কোনও কারণে সম্পত্তির ব্যবহারিক বা বাজার মূল্য স্থায়িভাবে হ্রাস পেলে তাকে সম্পত্তির মূল্য-হ্রাস বা অবচয় বলা হয়

(b)—ক্রমাগত ব্যবহারজনিত ক্ষয়-ক্ষতি (Wear and Tear) বা উৎপাদনের ফলে অথবা সময় অতিবাহিত হওয়ার দরুন বা বাজার-মূল্য স্থায়িভাবে হ্রাস পাওয়ার দরুন সম্পত্তির মূল্য-হ্রাস ঘটলে তাকে অবচয় (Depreciation) বলে। ফলে কেবল সম্পত্তির ব্যবহারিক বাজার-মূল্যই কমে যায় তা নয়, সম্পত্তির আয়ুষ্কালও কমে যায়। যেমন, ক্রমাগত উৎপাদন বা ব্যবহারের ফলে যন্ত্রপাতি, বাড়ী, আসবাবপত্র ইত্যাদির ক্ষয়-ক্ষতি ঘটে ও সেজন্য এগুলি ক্রমশ ব্যবহারের অযোগ্য হয়ে পড়ে ও এদের আয়ুষ্কালও তদনুপাতে হ্রাস পায়। সময় অতিবাহিত হওয়ার দরুন পেটেণ্ট স্বত্ব, ইজারা স্বত্ব ইত্যাদি ক্ষয়শীল সম্পত্তির ব্যবহারিক মূল্য বা বাজার-মূল্য কমে যায় এবং সঙ্গে সঙ্গে আয়ুষ্কালও হ্রাস পায়। কিন্তু অনেক সময় নতুন যন্ত্র আবিষ্কারের ফলে পুরাতন যন্ত্র অকেজো বা বাতিল হয়ে যায়। এর ফলে পুরাতন যন্ত্র সম্পূর্ণ ক্ষয়প্রাপ্ত না হওয়া সত্ত্বেও এবং এর আয়ুষ্কাল তখনও বর্তমান থাকা সত্ত্বেও যন্ত্রটির ব্যবহারিক ও বাজার-মূল্য হ্রাস পায়। একেই সম্পত্তি অকেজো হওয়া (Obsolescence) বলা হয়। সুতরাং দেখা যাচ্ছে যে, অবচয়ের দরুন সম্পত্তি ক্ষয়প্রাপ্ত হয় ও ব্যবহারের অযোগ্য হওয়ার ফলে তার ব্যবহারিক ও বাজার-মূল্য হ্রাস পায় এবং আয়ুষ্কালও তদনুপাতে হ্রাস পায়। কিন্তু নতুন আবিষ্কারের ফলে পুরাতন সম্পত্তি অকেজো হলে ঐ সম্পত্তির ব্যবহারিক বা বাজার-মূল্য হ্রাস পায় বটে কিন্তু তার আয়ুষ্কাল তখনও বর্তমান থাকে।

(b)—সম্পত্তির মূল্য-হ্রাস বা অবচয়ের দরুন খরচ লেখার উদ্দেশ্য দুইটি—(ক) সম্পত্তির অবচয় বা মূল্য-হ্রাসজনিত ক্ষতির অঙ্কটি হিসাবের অন্তর্ভুক্ত করা, যাতে বৎসরান্তে নির্ভুল লাভ-ক্ষতির অঙ্ক জানা যায়, এবং (খ) সম্পত্তিটি পুরাতন ও

অব্যবহার্য হয়ে পড়লে তার প্রতিস্থাপনের (Replacement) জন্য আগে থেকে ব্যবস্থা (Provision) করা।

সম্পত্তি মাত্রই ব্যবহারের উদ্দেশ্যে ক্রয় করা হয়। এবং ব্যবহারের দরুন সম্পত্তির যে মূল্য-হ্রাস বা অবচয় ঘটে তাও ব্যবসায়ের একপ্রকার ক্ষতি। বৎসরান্তে লাভ-ক্ষতির হিসাব প্রস্তুত করার সময় অন্যান্য ক্ষতির মত অবচিতির অঙ্কটিও খরচ না লিখলে নির্ভুল লাভ-ক্ষতির পরিমাণ নির্ধারণ করা যায় না। উপরন্তু এর ফলে লাভ বণ্টনের সময় আদি পুঁজির কিছু অংশও ক্ষয়প্রাপ্ত হয়। আবার ব্যালান্স শীটেও সম্পত্তির আদি ক্রয়মূল্য থেকে অবচিতির অঙ্কটি বাদ দিয়ে না দেখালে সম্পত্তির প্রকৃত মূল্য দেখান হয় না। ফলে ব্যালান্স শীট থেকে কারবারের আর্থিক অবস্থার প্রকৃত চিত্র পাওয়া যায় না।

দ্বিতীয়ত, ব্যবসায়ে স্থায়ী ব্যবহারের জন্য যে সব সম্পত্তি ক্রয় করা হয়, সেগুলি পুরাতন ও সম্পূর্ণ অব্যবহার্য হয়ে পড়লে তার বদলে অনুরূপ নতুন সম্পত্তি ক্রয় করা দরকার। না হলে ব্যবসায় অচল হয়ে পড়ে। কিন্তু সেজন্য এক দফায় যে প্রচুর অর্থের প্রয়োজন হয়, আগে থেকে তার ব্যবস্থা করে না রাখলে কার্যকালে নানা অসুবিধায় পড়তে হয়। হয় অতিরিক্ত মূলধন সংগ্রহ করতে হয়, নচেৎ ব্যবসায়ের কার্যকরী মূলধনের টাকা ব্যয় করতে হয়। প্রতি বৎসর লাভ-ক্ষতির হিসাবে অবচিতি বাবদ খরচ লিখে তার দ্বারা একটি সংচিতি তহবিল (Reserve Fund) গড়ে তুললে এই অসুবিধা দূর হয়। যতদিনে সম্পত্তিটি পুরাতন হয়ে অচল বা অব্যবহার্য হয়, ততদিনে একটি নতুন সম্পত্তি ক্রয়ের উপযুক্ত তহবিলও জমে ওঠে।

(c) অবচিতির (Depreciation) দরুন ব্যবস্থা (Provision) করা অবশ্য প্রয়োজনীয় কিনা সে সম্পর্কে আইনগত ও ব্যবসায়িক দৃষ্টিভঙ্গীর মধ্যে পার্থক্য লক্ষ্য করা যায়। একমালিকী বা অংশীদারী কারবারের ক্ষেত্রে অবচিতির ব্যবস্থা করা সম্পর্কে কোনও আইনগত নির্দেশ বা বাধ্যবাধকতা নেই। সুতরাং তারা মূলত ব্যবসায়িক দৃষ্টিভঙ্গীর দ্বারা পরিচালিত হয়। কোম্পানীর ক্ষেত্রে এটা বাধ্যতামূলক কি না সে সম্পর্কে ১৯৫৬ সালের পূর্বে ভারতীয় কোম্পানী আইনে কোনও সুস্পষ্ট নির্দেশ ছিল না। সুতরাং এ সম্পর্কে কোনও আইনগত বিচার-বিতর্ক সৃষ্টি হলে তা নিষ্পত্তির জন্য ইংলণ্ডের কয়েকটি গুরুত্বপূর্ণ মকদ্দমার সিদ্ধান্তের সাহায্য নেওয়া হত। এইরূপ কয়েকটি গুরুত্বপূর্ণ মকদ্দমার সিদ্ধান্ত-প্রসূত বিধিগুলি নিচে দেওয়া গেল।

১. **স্থায়ী সম্পত্তি** (Fixed Assets) সম্পর্কে উইলমার বনাম ম্যাকনামারা অ্যাণ্ড কোং, ভার্নার বনাম জেনারেল অ্যাণ্ড কমার্শিয়াল ইনভেস্টমেণ্ট ট্রাস্ট লিঃ এবং ক্র্যাবট্রি বনাম ক্র্যাবট্রি—এই তিনটি মকদ্দমার সিদ্ধান্ত থেকে এই সাধারণ নীতির উদ্ভব হয়েছে যে, নির্মাণকারী প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে যন্ত্রপাতির দরুন অবচিতির ব্যবস্থা করা অবশ্য প্রয়োজনীয়। অন্যান্য স্থায়ী সম্পত্তির ক্ষেত্রে অবচিতির দরুন ব্যবস্থা করা প্রয়োজনীয় কিনা তা আর্টিকলসের নিয়মাবলী, কারবারের প্রকৃতি ইত্যাদি বিষয় বিবেচনা করে স্থির করতে হবে।

২. **চলতি সম্পত্তি** (Floating or Current Assets) সম্পর্কে বণ্ড বনাম ব্যারো

হিমাটাইট স্টিল কোং লিঃ, ভার্নার বনাম জেনারেল অ্যান্ড কমার্শিয়াল ইনভেস্টমেন্ট ট্রাস্ট লিঃ ইত্যাদি মকদ্দমার সিদ্ধান্ত এই যে, চলতি সম্পত্তির ক্ষেত্রে অবচিতির দরুন ব্যবস্থা করা অবশ্য প্রয়োজনীয় এবং এর ব্যবস্থা না করে লভ্যাংশ বণ্টন করা চলে না।

৩. **ক্ষয়শীল সম্পত্তি** (Wasting Assets) সম্পর্কে লী বনাম নিউচ্যাটেল অ্যাসফল্ট কোং লিঃ প্রমুখ মকদ্দমার সিদ্ধান্ত এই যে, কোম্পানীর আর্টিকল্‌স্-এ অনুমোদন থাকলে ক্ষয়শীল সম্পত্তির অবচিতির ব্যবস্থা না করেও লভ্যাংশ বণ্টন করা চলে।

ভারতীয় কোম্পানীগুলির ক্ষেত্রে এখন আর উপরোক্ত মকদ্দমা-প্রসূত বিধিগুলি প্রযোজ্য নয়। ১৯৬০ সালে সংশোধিত ১৯৫৬ সালের কোম্পানী আইনের ২০৫ ও ৩৫০ ধারায় লভ্যাংশ বণ্টনের পূর্বে অবচয়যোগ্য (Depreciable) সম্পত্তিগুলির দরুন ব্যবস্থা গ্রহণ বাধ্যতামূলক করা হয়েছে।

(e)—চূড়ান্ত হিসাব পরীক্ষা করে রিপোর্ট পেশ করার আগে নিরীক্ষকের দেখা কর্তব্য বিভিন্ন সম্পত্তির অবচিতির দরুন পর্যাপ্ত ব্যবস্থা করা হয়েছে কিনা। একমালিকী বা অংশীদারী কারবারের ক্ষেত্রে আইনের কোনও নির্দেশ না থাকায়, ব্যবসায়িক মত বা মকদ্দমার সিদ্ধান্ত-প্রসূত বিধিগুলির ভিত্তিতে অবচিতির ব্যবস্থা করা যায়। এ ক্ষেত্রে নিরীক্ষকের কর্তব্য হল, যে কোনও ভিত্তিতেই হোক পর্যাপ্ত অবচিতির ব্যবস্থা করা হয়েছে কিনা তা দেখা। কোম্পানীগুলির ক্ষেত্রে ১৯৬০ সালে সংশোধিত কোম্পানী আইন অনুযায়ী অবচিতির ব্যবস্থা করা বাধ্যতামূলক। এমন কি, কি হারে অবচিতির হিসাব করতে হবে তারও বিধান রয়েছে। সুতরাং নিরীক্ষককে দেখতে হবে এ সম্পর্কে কোম্পানী আইন ও কোম্পানীর আর্টিকল্‌স্-এর নির্দেশ যথাযথ পালিত হয়েছে কিনা এবং অবচিতির ব্যবস্থা পর্যাপ্ত হয়েছে কিনা। যদি তাঁর মনে হয় যে আইন ও আর্টিকল্‌স্-এর নির্দেশ যথাযথ পালিত হয়নি বা অবচিতির ব্যবস্থা পর্যাপ্ত নয়, তা হলে প্রথমে তিনি পরিচালকদের এ সম্পর্কে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের উপদেশ দেবেন। পরিচালকরা তাঁর উপদেশ অগ্রাহ্য করলে তিনি রিপোর্ট মারফত বিষয়টি শেয়ার-হোল্ডারদের জানাবেন।

একমালিকী বা অংশীদারী কারবারের ক্ষেত্রে, অবচিতির হার বা পরিমাণ নির্ধারণের কোনও স্থির পদ্ধতি নেই: সম্পত্তির প্রকৃতি, ব্যবহার পদ্ধতি ইত্যাদি বিবেচনা করে তা স্থির করা হয়। পদ্ধতি নির্বাচনের ব্যাপারে নিরীক্ষক স্বচ্ছন্দে কারবারের পরিচালকবৃন্দ বা বিশেষজ্ঞদের মতামতের উপর নির্ভর করতে পারেন। তবে তাঁকে দেখতে হবে, মনোনীত পদ্ধতি অনুযায়ী হিসাবের কাজ নির্ভুল হয়েছে কিনা এবং তার দ্বারা পর্যাপ্ত অবচিতির ব্যবস্থা করা হয়েছে কিনা। এ ব্যাপারে তাঁর কর্তব্যহানি ঘটলে তিনি অবহেলা (Negligence) ও হিসাব বিকৃতকরণের (Falsification of Accounts) দায়ে অভিযুক্ত হতে পারেন।

(f) ও (h)—১৯৬০ সালের সংশোধিত কোম্পানী আইনের ২০৫ ও ৩৫০ ধারায় অবচিতির দরুন ব্যবস্থা গ্রহণ সম্পর্কে নিম্নলিখিত বিধান দেওয়া হয়েছে :

ক. ২০৫ ধারায় বলা হয়েছে যে, অবচয়যোগ্য সম্পত্তিগুলির অবচিতির দরুন

ব্যবস্থা না করে লভ্যাংশ বণ্টন করা চলবে না। এমন কি, শুধু চলতি বৎসরের অবচিতির দরুন ব্যবস্থা করলেই চলবে না ; যদি পূর্ববর্তী কোনও আর্থিক বৎসরের দরুন অবচিতির বকেয়া থাকে (Arrears of Depreciation) এবং ঐ আর্থিক বৎসর যদি ২৮শে ডিসেম্বর, ১৯৬০ সালের পর শেষ হয় তা হলে, লভ্যাংশ বণ্টনের আগে ঐ বকেয়া অবচিতির দরুনও ব্যবস্থা করতে হবে। অবশ্য কেন্দ্রীয় সরকার জনস্বার্থে প্রয়োজন মনে করলে যে কোনও কোম্পানীকে অবচিতির দরুন ব্যবস্থা না করেও লভ্যাংশ বণ্টনের অনুমতি দিতে পারেন।

খ ৩৫০ ধারায় বলা হয়েছে যে, ১৯৬০ সালের সংশোধনী আইন প্রবর্তনের পরবর্তী প্রত্যেকটি আর্থিক বৎসরান্তে সম্পত্তির হ্রাসপ্রাপ্ত মূল্যের (Written Down Value) উপর আয়কর আইন বা তদন্তর্গত নিয়মাবলীতে প্রদত্ত নির্দিষ্ট হারে অবচিতির হিসাব করতে হবে অথবা আইন-নির্দিষ্ট কালের মধ্যে সম্পত্তির আদি ক্রয়-মূল্যের ৯৫% ভাগ হ্রাসপ্রাপ্ত হয় এরূপ হারে বা কেন্দ্রীয় সরকার কর্তৃক অনুমোদিত অন্য কোনও পদ্ধতিতে অবচিতির হিসাব করতে হবে। যদি কোনও সম্পত্তির মূল্য সম্পূর্ণ হ্রাসপ্রাপ্ত হওয়ার পূর্বেই তা বিক্রয়, বাতিল, ভাঙ্গা বা ধ্বংস করা হয়, তবে তার ভগ্নাবশিষ্টের মূল্যের উপর হ্রাসপ্রাপ্ত মূল্যের বাড়তি অংশটি ঐ বৎসরের হিসাবে অবচিতির দরুন খরচ লিখতে হবে।

(f) লী বনাম নিউচ্যাটেল অ্যাসফল্ট কোং লিঃ মকদ্দমায় এই সিদ্ধান্ত করা হয় যে, কোম্পানীর আর্টিকল্‌স্‌-এ ক্ষমতা দেওয়া থাকলে কোম্পানী ক্ষয়শীল সম্পত্তির অবচিতির দরুন ব্যবস্থা না করেও চলতি লাভ থেকে লভাংশ বণ্টন করতে পারে। ভার্নার বনাম জেনারেল অ্যাণ্ড কমার্শিয়াল ইন্‌ভেস্টমেণ্ট ট্রাস্ট লিঃ মকদ্দমায় এই সিদ্ধান্ত করা হয় যে, আর্টিকল্‌স্‌-এর অনুমোদন থাকলে ট্রাস্ট কোম্পানী তার লগ্নির মূল-হ্রাসজনিত পুঁজির ক্ষয়পূরণ না করেও চলতি লাভ থেকে লভ্যাংশ বণ্টন করতে পারে।

উপরোক্ত দুটি মোকদ্দমাতেই আর্টিকল্‌স্‌-এর অনুমোদন-সাপেক্ষে ক্ষয়শীল ও স্থায়ী সম্পত্তির অবচিতির দরুন ব্যবস্থা না করেও লভ্যাংশ বণ্টন আইনসিদ্ধ করা হয়েছে। কিন্তু ১৯৬০ সালে সংশোধিত ভারতীয় কোম্পানী আইনে অবচিতির ব্যবস্থা সম্পর্কে যে বিধান দেওয়া হয়েছে তা উপরোক্ত মকদ্দমার সিদ্ধান্ত থেকে সম্পূর্ণ ভিন্ন। এতে লভ্যাংশ বণ্টনের পূর্বে অবচয়যোগ্য সকল প্রকার সম্পত্তির অবচিতির দরুন ব্যবস্থা বাধ্যতামূলক করা হয়েছে। সুতরাং আর্টিকল্‌স্‌-এর অনুমোদন থাকুক বা না থাকুক, লভ্যাংশ বণ্টনের পূর্বে কোম্পানীকে স্থায়ী, চলতি, ক্ষয়শীল—সকল প্রকার সম্পত্তির উপরই অবচিতির দরুন ব্যবস্থা করতে হবে।

Q 14 (a) What is Investigation? (b) Distinguish Investigation from Audit. (c) Mention some of the purposes for which investigation of accounts of a business may be necessary.

(C. U. '63)

Or, (d) What is meant by 'investigation' and how does it differ from an 'audit'? (C U. '65, '68, '70, '71, '75, '77, 3-Yr '80)

Or, (e) Distinguish fully between 'Investigation' and 'Auditing'. (f) Under what circumstances is an 'Investigation' of the accounts of a business necessitated? (C. U. '65)

উত্তর : (a), (d)—কোনও বিশেষ উদ্দেশে কোনও কারবারী প্রতিষ্ঠানের হিসাব-পত্র ও চূড়ান্ত হিসাব পুঙ্খানুপুঙ্খ পরীক্ষা করার কাজকে 'হিসাব সম্পর্কে তদন্ত (Investigation) বলা হয়। সাধারণত এই তদন্তের উদ্দেশ্য হল প্রতিষ্ঠানের হিসাব বইগুলি বা হিসাবপত্রের অংশ বিশেষ অথবা চূড়ান্ত হিসাব এরূপভাবে পরীক্ষা করা যাতে প্রতিষ্ঠানের কার্যাবলী, ব্যবসায়ের অবস্থা বা প্রকৃত আর্থিক অবস্থা সম্পর্কে প্রয়োজনীয় তথ্য বা জ্ঞান পাওয়া যায়। এই তদন্তকার্যকে ঠিক হিসাবরক্ষণ বা নিরীক্ষা বলা যায় না। অনেক সময় একে এক ধরনের 'সীমাবদ্ধ' বা 'বিশেষ' নিরীক্ষা বলা হয়

(b), (d) (e)—হিসাব সম্পর্কে তদন্ত ও নিরীক্ষার মধ্যে নিম্নলিখিত পার্থক্যগুলি লক্ষ্য করা যায় :

১. নিরীক্ষাকার্য কেবল প্রতিষ্ঠানের মালিকদের পক্ষ থেকে ও তাঁদের সুবিধার্থেই করা হয়। 'হিসাব সম্পর্কে তদন্ত' মালিকরা ছাড়াও কোনও বাইরের লোকের বা প্রতিষ্ঠানের পক্ষ থেকে চালানো যেতে পারে।

২ আইনানুসারে হিসাবপত্রের নিরীক্ষা সকল কোম্পানীর ক্ষেত্রেই বাধ্যতামূলক। কিন্তু আইন-নির্দিষ্ট বিশেষ ব্যবস্থা ছাড়া কোম্পানীর হিসাব সম্পর্কে তদন্ত বাধ্যতা-মূলক নয়।

৩. যে হিসাবপত্র পূর্বে পরীক্ষিত হয়নি তা বিশেষভাবে পরীক্ষা করাই নিরীক্ষার উদ্দেশ্য। কিন্তু অধিকাংশ ক্ষেত্রেই যে হিসাবপত্র একবার নিরীক্ষা করা হয়েছে তাই তদন্তের বিষয়বস্তু হয়ে থাকে।

৪. কেবল ছয়মাস বা এক বৎসরের হিসাবই নিরীক্ষার বিষয় হতে পারে। কিন্তু প্রয়োজনবোধে ছয়/সাত বৎসরের হিসাব সম্পর্কেও তদন্ত চলতে পারে।

৫. তদন্তকার্য যে কোনও ব্যক্তিই চালাতে পারে এবং আইনানুসারে তদন্ত ছাড়া আর কোনও ক্ষেত্রে তদন্তকারীর কর্তব্য ও দায় কোনও আইনে নির্দিষ্ট করা হয়নি। কিন্তু নিরীক্ষাকার্য কেবলমাত্র যোগ্যতাসম্পন্ন চার্টার্ড অ্যাকাউন্টান্টরাই চালাতে পারেন এবং নিরীক্ষকদের কর্তব্য ও দায় আইনে নির্দিষ্ট করা হয়েছে।

৬. নিরীক্ষার সময় কেবল ব্যবসায়ের হিসাব বইগুলি চূড়ান্ত হিসাব পরীক্ষা করলেই চলে। কিন্তু তদন্তের উদ্দেশ্য সফল করার জন্য কেবলমাত্র হিসাব বই ও চূড়ান্ত হিসাব পরীক্ষা করাই যথেষ্ট নয়, ব্যবসায়ের অন্যান্য বিষয় সম্পর্কেও সম্পূর্ণভাবে ও সতর্কতার সাথে তদন্ত করতে হয়।

৭. তদন্তের উদ্দেশ্য সাধনের জন্য অনেক সময় নিরীক্ষিত হিসাবের উপযুক্ত সমন্বয়ন (Adjustment) করারও প্রয়োজন হয়। নিরীক্ষার ক্ষেত্রে এই রকম কোনও হিসাব সমন্বয়নের কাজ করতে হয় না;

৮. নিরীক্ষার উদ্দেশ্য হল মোটামুটি পরীক্ষামূলকভাবে হিসাবপত্রের নির্ভুলতা যাচাই করা এবং লাভ-ক্ষতির হিসাবে ও ব্যালান্স শীটে ব্যবসায়ের প্রকৃত আর্থিক অবস্থা প্রতিফলিত হচ্ছে কিনা তা পরীক্ষা করা। কিন্তু তদন্তের উদ্দেশ্য হল বিশেষ উদ্দেশ্যে ব্যবসায়ের হিসাবপত্র পুঙ্খানুপুঙ্খ ভাবে পরীক্ষা করা।

(c) (f)—সাধারণত যে সকল বিশেষ উদ্দেশ্য বা প্রয়োজন মেটাবার জন্য হিসাব সম্পর্কে তদন্ত করা হয় তার কয়েকটি নিচে উল্লিখিত হল ঃ

১. কোনও চলতি ব্যবসায় ক্রয়েচ্ছু ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের পক্ষ থেকে ঐ ব্যবসায়ের আর্থিক অবস্থা ও লাভ অর্জনের ক্ষমতা নির্ণয়ের জন্য তদন্ত।

২. কোনও অংশীদারী কারবারে যোগদান করতে ইচ্ছুক ব্যক্তির পক্ষ থেকে ঐ অংশীদারী কারবারের আর্থিক অবস্থা নির্ণয়ের জন্য তদন্ত।

৩. কোনও ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান অর্থ লগ্নি করতে মনস্থ করলে, কোন্ পথে লগ্নি করা নিরাপদ তা নির্ণয়ের জন্য তদন্ত।

৪. ব্যাঙ্ক বা অন্য কোনও প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রস্তাবিত ঋণদান যুক্তিযুক্ত হবে কিনা সে সম্পর্কে নিঃসন্দেহ হওয়ার উদ্দেশ্যে ঋণগ্রহীতার আর্থিক অবস্থা অনুসন্ধানের জন্য তদন্ত।

৫. ব্যবসায়ে চুরি বা প্রতারণা চলছে বলে মালিকপক্ষের সন্দেহ হলে সে সম্পর্কে অনুসন্ধানের জন্য তদন্ত।

৬. কোন পাবলিক লিমিটেড কোম্পানীর শেয়ার ক্রয়েচ্ছু ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের পক্ষ থেকে ঐ কোম্পানীর আর্থিক অবস্থা ও লাভ অর্জনের ক্ষমতা অথবা শেয়ার-মূল্য নির্ধারণের জন্য তদন্ত।

৭. কোম্পানী আইনানুসারে ও শেয়ারহোল্ডারদের নালিশক্রমে কেন্দ্রীয় সরকার কর্তৃক কোম্পানীর আর্থিক অবস্থা নির্ণয়ের জন্য আইনানুসারে তদন্তকার্য (Statutory Investigation)।

Q. 15. (a) What do you understand by 'window dressing' of a Balance Sheet? Give two examples (b) What is the liability of the auditor in this matter (C U. '56, '67)

উত্তর ঃ (a)—সাধারণ অর্থে বাতায়ন সজ্জা (Window Dressing) বলতে বোঝায় কোনও জিনিস সম্পর্কে মিথ্যা আড়ম্বর প্রদর্শন. ব্যালান্স শীট সম্পর্কে এই কথাটি ব্যবহার করার অর্থ হল ব্যালান্স শীটের অন্তর্ভুক্ত সম্পত্তি ও দায়ের অংকগুলি এরূপ-ভাবে দেখান যাতে ব্যালান্স শীটে ব্যবসায়ের আর্থিক অবস্থা প্রকৃত অবস্থা অপেক্ষা বেশি ভাল দেখান যায় ব্যবসায়ের পরিচালকরা বিভিন্ন উদ্দেশ্যে এইরূপ কারচুপির আশ্রয় গ্রহণ করে থাকেন। সাধারণত পরিচালকদের অক্ষমতা বা জাল-জুয়াচুরির ফলে কারবারের প্রকৃত অবস্থা খারাপ হলে তা গোপন করার জন্য এই ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়। তা ছাড়াও কারবার বিক্রয়ের সময় অধিক বিক্রয়-মূল্য লাভের উদ্দেশ্যে অথবা নতুন মূলধন সংগ্রহের সময় বাতায়ন-সজ্জার আশ্রয় গ্রহণ করা হয়।

ইংলন্ডের ও ভারতের দুটি বিখ্যাত মকদ্দমার ঘটনা থেকে বাতায়ন-সজ্জার দুটি

উদাহরণ দেওয়া যায়। ইংলণ্ডের সিটি ইকুইটেবল ফায়ার ইন্‌সিওরেন্স কোং লিঃ শীর্ষক মকদ্দমার ঘটনা থেকে দেখা যায় যে, ঐ কোম্পানীর চেয়ারম্যান ও জেনারেল ম্যানেজার জুয়াচুরির ও প্রতারণার উদ্দেশ্যে—(ক) কোম্পানী কর্তৃক চেয়ারম্যান ও জেনারেল ম্যানেজার এবং শেয়ারদালালকে প্রদত্ত ঋণ, ব্যালান্স শীটে 'হাতে বা ব্যাঙ্কে মজুদ নগদ', 'স্বল্প-মেয়াদী ঋণ' ইত্যাদি খাতে দেখিয়েছিলেন ; (খ) কোম্পানীর শেয়ার-দালালের নিকট প্রাপ্য দেনার পরিমাণ প্রকৃত দেনা অপেক্ষা অনেক কম দেখিয়েছিলেন ; এবং (গ) লগ্নিপত্র ক্রয়-বিক্রয়ের ভুয়া লেনদেন লিপিবদ্ধ করেছিলেন ও এইভাবে কোম্পানীর ব্যালান্স শীটে সম্পত্তির পরিমাণ প্রকৃত অপেক্ষা বেশি দেখান হয়েছিল।

ভারতের একটি মোকদ্দমার (Registrar of Companies vs. P. M. Hegde) ঘটনা থেকে দেখা যায় যে, একটি ব্যাঙ্কের ম্যানেজিং ডিরেক্টার অপর একটি ইনভেস্টমেণ্ট কোম্পানীর জেনারেল ম্যানেজার ছিলেন এবং এই অবস্থার সুযোগ নিয়ে ব্যাঙ্কের হিসাবপত্রে বহু অবৈধ ও নিয়মবিরুদ্ধ কাজ করা হয়েছিল। যেমন, (ক) শেয়ারের আবেদন বাবদ প্রাপ্য অর্থ সম্পূর্ণ আদায় করা হয়নি এবং প্রাপ্ত অর্থ কোম্পানী আইনের বিধান অনুযায়ী কোনও, তপসীলভুক্ত ব্যাঙ্কে জমা দেওয়া হয়নি ; (খ) ইনভেস্টমেণ্ট কোম্পানীর হিসাব খাতায় কাল্পনিক আমানত সৃষ্টি করে তার সাহায্যে উপরোক্ত ব্যাঙ্কের শেয়ার কেনা হয়েছিল ; (গ) ব্যাঙ্কের খাতায় প্রদত্ত ঋণ ও দাদন বাবদ ভুয়া সম্পত্তি দেখান হয়েছিল। এই সকল উপায়ে ব্যালান্স শীটে হাতে নগদ অর্থের পরিমাণ বেশি লিখে সম্পত্তির পরিমাণ প্রকৃত অপেক্ষা বেশি দেখান হয়েছিল।

(b)—ব্যালান্স শীটে সম্পত্তির পরিমাণ প্রকৃত অপেক্ষা বেশি দেখিয়ে বা দায়ের পরিমাণ কম দেখিয়ে বাতায়ন-সজ্জার আশ্রয় গ্রহণ করা হলে ঐরূপ ব্যালান্স শীটকে নির্ভুল বলা যায় না এবং ঐরূপ ব্যালান্স শীট থেকে কারবারের প্রকৃত আর্থিক অবস্থার একটি সঠিক চিত্রও পাওয়া যায় না। সুতরাং নিরীক্ষক যদি উপযুক্ত যত্ন ও সতর্কতার সাথে কারবারের সম্পত্তি ও দায়গুলির সত্যতা ও মূল্য যাচাই না করেন, তা হলে ব্যালান্স শীটের কারচুপি ধরতে পারবেন না। ফলে তিনি ঐ ভুল ব্যালান্স শীটকে নির্ভুল বলে প্রত্যয়ন করবেন এবং এর ফলে কোম্পানীর শেয়ারহোল্ডাররা ক্ষতিগ্রস্ত হলে সেজন্য তাঁকে অবহেলা (Negligence) ও কর্তব্যহানির দায়ে অভিযুক্ত হতে হবে। তবে সুপরিকল্পিত উপায়ে ব্যালান্স শীটের কারচুপি ঘটে থাকলে বা সন্দেহ উদ্রেক করার মত কারণ না থাকলে এবং নিরীক্ষক দক্ষতা ও সতর্কতার সাথে কাজ করে থাকলে বাতায়ন-সজ্জা ধরতে না পারার জন্য তাঁকে দায়ী করা যাবে না।

সিটি ইকুইটেবল ফায়ার ইন্‌সিওরেন্স কোং লিমিটেডের মকদ্দমায় শেয়ারদালালের নিকট গচ্ছিত লগ্নিপত্রগুলির অস্তিত্ব স্বয়ং যাচাই না করায় সেজন্য নিরীক্ষককে অবহেলা ও বৈধ ক্ষমতা অপব্যবহারের দায়ে অভিযুক্ত করা হয়। অবশ্য ঐ মকদ্দমার ব্যালান্স শীটে সম্পত্তির অপবর্ণনা ও ভুয়া লেনদেন ধরতে না পারার অভিযোগ থেকে নিরীক্ষককে মুক্তি দেওয়া হয়। কারণ বিচারকের মতে নিরীক্ষক যত্ন ও দক্ষতা সহকারে কাজ করেছিলেন এবং হিসাবের ঐ কারচুপিগুলি এরূপ সুপরিকল্পিত উপায়ে করা হয়েছিল যে, নিরীক্ষকের পক্ষে তা ধরা সম্ভব ছিল না। দ্বিতীয় মকদ্দমাটিতেও

নগদ অর্থের অস্তিত্ব স্বয়ং যাচাই না করার জন্য ও সন্দেহ উদ্রেক করার কারণ থাকা সত্ত্বেও সতর্কতা অবলম্বন না করার জন্য নিরীক্ষকের বিরুদ্ধে পেশাগত অসদাচারণের অভিযোগ আনা হয়। ঐ মকদ্দমার সিদ্ধান্ত ছিল এই যে, নগদ অর্থের অস্তিত্ব যাচাই না করলে এবং কোম্পানী আইনের বিধান অমান্য করার বিষয় শেয়ারহোল্ডারদের না জানালে নিরীক্ষক অবহেলার দায়ে দায়ী হবেন। কিন্তু সন্দেহ উদ্রেক করার মত কারণ না থাকলে ব্যালান্স শীটের বাতায়ন-সজ্জার বা কারচুপির জন্য তিনি দায়ী হবেন না।

Q 15. (a) As an auditor of a departmental store, having mainly 'cash sales' suggest a suitable system of internal control against misappropriation of cash and goods (C. U. 1976)

Or, (a) Suggest a suitable system of Internal Check in respect of cash sales of a large departmental store.

(C. U 1979, 3-Yr. 81, 2-Yr 81)

(b) What is the position of the auditor regarding the internal check system in operation in his client's business ?

(C U 3-Yr. 1981)

উত্তর ঃ (a) বৃহৎ বিভাগীয় বিপণিতে (Departmental Store) প্রতিদিন প্রচুর নগদ বিক্রয় হয়ে থাকে এবং বহু বিক্রয় কর্মচারী (Salesmen) তাতে অংশ গ্রহণ করে। সুতরাং বিভাগীয় বিপণিতে নগদ বিক্রয়ের লেনদেনগুলির ক্ষেত্রে ভুল-ত্রুটি, জুয়াচুরি, নগদ ও পণ্য তছরুপ ইত্যাদির যথেষ্ট সম্ভাবনা থাকে। এগুলি নিবারণ করার জন্য নিম্নলিখিত অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা থাকা বাঞ্ছনীয় ঃ

১. বিক্রয়-কর্মচারীদের কেবলমাত্র পণ্য বিক্রয়ে নিযুক্ত রাখতে হবে। তাঁরা নিজেরা খরিদ্দারের নিকট থেকে বিক্রয়লব্ধ অর্থ গ্রহণ করবেন না অথবা পণ্য বিলি (Delivery) করবেন না।

২. প্রয়োজনবোধে প্রতি বিভাগের জন্য একজন করে অথবা সকল বিভাগের জন্য একজন কেন্দ্রীয় ক্যাশিয়ার থাকবে। বিক্রয়লব্ধ অর্থ গ্রহণ করাই তাঁর কাজ হবে।

৩. ক্যাশমেমো (Cash Memo) লেখার জন্য একদল পৃথক কর্মচারী থাকবে। প্রত্যেক বিভাগের জন্য ক্যাশমেমো লেখার পৃথক কর্মচারী-দল থাকতে পারে। এই ভ্রাম্যমাণ কর্মচারীরা বিভিন্ন বিক্রয়-কর্মচারীর কাছে ঘুরে ঘুরে ক্যাশমেমো লিখবেন। ঐ ক্যাশমেমোতে সংশ্লিষ্ট বিক্রয়-কর্মচারী এবং ক্যাশমেমো লেখক উভয়েই সই করবেন।

৪. প্রতিটি ক্যাশমেমো বইতে মেমোগুলি ক্রমিক সংখ্যাযুক্ত হবে। কার্বন পেপারের সাহায্যে প্রতি ক্যাশমেমোর একাধিক কপি করার ব্যবস্থা থাকবে। প্রথম কপির নিচের অংশে ক্রমিক নম্বরযুক্ত ও ছেদনযোগ্য একটি ছোট অংশ থাকবে।

৫. কোনও কোনও বিভাগীয় বিপণিতে ক্যাশমেমো লেখক স্বয়ং ক্রেতার কাছ থেকে দাম নিয়ে ক্যাশমেমোর দুই কপিসহ অর্থ ক্যাশিয়ারের কাছে জমা দেন। ক্যাশিয়ার ক্যাশমেমোর এক কপি নিজে রেখে, প্রথম কপিতে 'রিসিভড্ পেমেন্ট' (Received Payment) বা 'মূল্য আদায় হয়েছে' ছাপ দিয়ে সেটি ক্যাশমেমো লেখক

বা সরাসরি ক্রেতাকে ফেরত দেন। তবে যে ব্যবস্থা আরও নিরাপদ তা হল—ক্যাশমেমো লেখক চার কপি ক্যাশমেমো লিখে তার দুই কপি ক্রেতাকে এবং এক কপি প্যাকিং বা ডেলিভারী (Delivery) বিভাগে পাঠিয়ে দেবেন। ক্রেতা নিজে গিয়ে দুই কপি ক্যাশমেমোসহ অর্থ ক্যাশিয়ারের কাছে জমা দেবেন। ক্যাশিয়ার প্রথম কপিতে 'মূল্য আদায় হয়েছে' ছাপ দিয়ে সেটি ক্রেতাকে ফেরত দেবেন ও দ্বিতীয় কপিটি নিজের কাছে রাখবেন। প্যাকিং বা ডেলিভারী বিভাগ তৃতীয় কপিটি দেখে বিক্রীত পণ্য মোড়কজাত করে বিলির জন্য প্রস্তুত রাখবে।

৬. ক্যাশিয়ারের কাছ থেকে মূল্য আদায়-সূচক ছাপ দেওয়া ক্যাশমেমোটি নিয়ে ক্রেতা প্যাকিং বা ডেলিভারী বিভাগে গিয়ে দেখালে সেখান থেকে মোড়ক বাঁধাই অবস্থায় ক্রীত পণ্য পাবেন।

৭ প্যাকিং বা ডেলিভারী বিভাগ থেকে পণ্য নিয়ে ক্রেতা দোকানের দরজায় উপস্থিত হলে, দারোয়ান ক্রেতার নিকট ক্যাশমেমোর যে প্রথম কপিটি আছে তাতে 'মূল্য আদায়ের ছাপ পরীক্ষা করবেন এবং তার নিচের নম্বরযুক্ত ছেদনযোগ্য অংশটি কেটে নিয়ে ক্রেতাকে পণ্যসহ যেতে দেবেন।

৮. দিনের শেষে, ক্যাশিয়ারের কাছে ক্যাশমেমোর যে কপিগুলি থাকে সেগুলি যোগ করে তিনি মোট বিক্রয়লব্ধ অর্থের পরিমাণ হিসাব করবেন এবং বিক্রয়লব্ধ যে অর্থ জমা পড়েছে তার সাথে মিলিয়ে দেখবেন।

৯. আর একজন পৃথক কর্মচারী, সব ক্যাশমেমো লেখকের কাছে ক্যাশমেমো বই-এর যে তৃতীয় বা চতুর্থ কপি আছে তার থেকে বিক্রয়ের অংকগুলি যোগ দিয়ে মোট নগদ বিক্রয়ের পরিমাণ নির্ণয় করবেন। এরপর মোট নগদ বিক্রয়ের পরিমাণের সঙ্গে ক্যাশিয়ারের মোট বিক্রয়লব্ধ অর্থের পরিমাণ মিলিয়ে দেখতে হবে। এই দুটি অংক মিলে গেলে বোঝা যাবে ভুল-ত্রুটি বা জুয়াচুরি, তছরূপ ইত্যাদি ঘটেনি।

(b) উপরে 3 নং প্রশ্নের (c) ও (e) অংশের উত্তর দ্রষ্টব্য।

Q 17. Suggest a suitable system of Internal Check in respect of Wages Payment of a large industrial unit (manufacturing concern.) (C U. 1975, '78, 3-Yr '80, 2-Yr '80)

উত্তর: বৃহৎ শিল্পপ্রতিষ্ঠান বা উৎপাদনকারী প্রতিষ্ঠানে বেশি সংখ্যায় শ্রমিক নিযুক্ত থাকে এবং প্রদত্ত মজুরির মোট অংকও অত্যন্ত বেশি। সে কারণে মজুরির হিসাব প্রণয়ন ও মজুরি প্রদানের সময় ভুলত্রুটি এবং জাল-জুয়াচুরি হবার সম্ভাবনাও বেশি। সুতরাং বৃহৎ উৎপাদনকারী প্রতিষ্ঠানে মজুরি প্রদান সম্পর্কে কার্যকর অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা থাকা বাঞ্ছনীয়। মজুরি সংক্রান্ত অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা সাধারণত তিনটি পর্যায়ে কার্যকরী করা প্রয়োজন— ক) শ্রমিকদের কাজের সময় বা পরিমাণ সংক্রান্ত দলিল প্রণয়ন ; (খ) মজুরির হিসাব প্রণয়ন ; এবং (গ) মজুরি প্রদান।

(ক) শ্রমিকদের কাজের সময় বা পরিমাণ সংক্রান্ত দলিল প্রণয়ন: উৎপাদনকারী প্রতিষ্ঠানে শ্রমিকদের দুইভাবে মজুরি দেওয়া হয়। কিছু শ্রমিককে তাদের কাজের সময় অনুযায়ী মজুরি দেওয়া হয়। একে সময়ভিত্তিক মজুরি (Time Wages) বলা

হয়। অপর এক শ্রেণীর শ্রমিক থাকে যাদের কাজের পরিমাণ অনুযায়ী মজুরি দেওয়া হয়; তাদের ক্ষেত্রে কাজের সময় মজুরি হিসাব করার ক্ষেত্রে বিবেচনা করা হয় না। মজুরি প্রদানের এই পদ্ধতিকে ফুরন মজুরি (Piece Rate Wages) বলা হয়। শ্রমিকদের কাজের সময় ও পরিমাণ সংক্রান্ত দলিল প্রণয়ন সম্পর্কে নিম্নলিখিত অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা থাকা প্রয়োজন :

(১) যাবতীয় শ্রমিকের নাম, পদ, নিয়োগের শর্ত, মজুরির হার ও পদবীত ইত্যাদি বিবরণ সম্বলিত একটি পূর্ণাঙ্গ তালিকা বই (Register of Workmen) রাখতে হবে। (২) সময়ভিত্তিক মজুরি ব্যবস্থার ক্ষেত্রে শ্রমিকরা প্রকৃতপক্ষে কতক্ষণ কাজে নিযুক্ত ছিল তার হিসাব রাখতে হবে। এই উদ্দেশ্যে কারখানার গেটে একটি সময় ঘড়ি (Time Clock) রাখতে হবে যাতে শ্রমিকরা এই ঘড়ির সাহায্যে তাদের প্রত্যেকের টাইম কার্ডে আসা ও যাওয়ার সময় মুদ্রিত করে। তাছাড়া প্রত্যেক শ্রমিক যাতে তার বিভাগীয় ফোরম্যানকে (Shop Foreman) দিয়ে তার জব কার্ডে সে প্রকৃতপক্ষে কতক্ষণ কাজ করেছে তা লিখিয়ে ও সই করিয়ে নেয়, তার ব্যবস্থা করতে হবে। (৩) প্রত্যেক শ্রমিকের টাইম কার্ড ও জব কার্ড যাতে সপ্তাহের শেষে মজুরি-হিসাব অফিসে (Wages Office) পাঠান হয় তার ব্যবস্থা করতে হবে। সেখানে এই দুটি কার্ডের ভিত্তিতে সময়-ভিত্তিক মজুরিতে নিযুক্ত প্রত্যেক শ্রমিকের প্রাপ্য মজুরির হিসাব করা হয়। (৪) ফুরন মজুরি প্রথায় নিযুক্ত প্রত্যেক শ্রমিককে তাদের নিজ নিজ পিস্ কার্ডে (Piece Card) বিভাগীয় ফোরম্যানকে দিয়ে সম্পাদিত কাজের পরিমাণ ইত্যাদি লিপিবদ্ধ ও সই করাতে হবে। সংশিল্ষ্ট শ্রমিকের দ্বারাও ঐ কার্ডে সই করাতে হবে। (৫) মজুদ রক্ষকের অফিসে উৎপাদিত পণ্যের আগম বই (Goods Inward Book) বা বিন কার্ডের সঙ্গে পিস কার্ডগুলি মিলিয়ে পরীক্ষা করার ব্যবস্থা করতে হবে। তারপর ঐ কার্ডটি মজুরি হিসাব অফিসে পাঠাতে হবে যাতে মজুরি-ভিত্তিক প্রথায় নিযুক্ত প্রত্যেক শ্রমিকের প্রাপ্য মজুরির হিসাব করা যায়। (৬) ফোরম্যান বা কর্তৃপক্ষের অনুমতিক্রমে যে সকল শ্রমিক ওভারটাইম কাজ করবে, তাদের প্রত্যেককে অতিরিক্ত কাজের সময় ও ফোরম্যানের স্বাক্ষর সম্বলিত একটি ওভারটাইম স্লিপ দিতে হবে। সংশ্লিষ্ট শ্রমিকও ঐ স্লিপে সই করবে। পরে ঐ স্লিপ মজুরি হিসাব অফিসে পাঠান হবে যাতে ওভারটাইম বাবদ শ্রমিকদের প্রাপ্য মজুরির হিসাব করা যায়। (৭) বিভাগীয় ফোরম্যান বা অন্য উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমতি না নিয়ে কোন শ্রমিক কাজের সময়ের মধ্যে যাতে কারখানার বাইরে যেতে না পারে তার ব্যবস্থা করতে হবে। ব্যক্তিগত কারণে শ্রমিকরা যদি বাইরে যেতে চায় তবে তার জন্য গেট পাসের ব্যবস্থা করতে হবে।

(খ) **মজুরি হিসাব প্রণয়ন :** মজুরি হিসাব প্রণয়নের ব্যাপারে নিম্নলিখিত নিবারক ব্যবস্থা থাকা বাঞ্ছনীয় : (১) মজুরি-হিসাব অফিসে শ্রমিকদের টাইম কার্ড, জব কার্ড ও পিস কার্ডগুলি থেকে প্রতি সপ্তাহের একটি মজুরি তালিকা (Wages Sheet) প্রস্তুত করতে হবে। এই তালিকায় প্রত্যেকটি শ্রমিকের নাম, পদ,

নম্বর, সংশ্লিষ্ট বিভাগ, কাজের সময় বা পরিমাণ, মজুরির হার, প্রাপ্য মোট মজুরি, প্রভিডেণ্ট ফাণ্ড ও জরিমানা বাবদ বাদ এবং নীট প্রাপ্য মজুরি ইত্যাদি লেখা থাকবে।

(২) মজুরি তালিকার এক একটি ঘর পৃথক পৃথক কর্মচারী দ্বারা পূরণ করার ব্যবস্থা করতে হবে এবং তাদের দিয়ে সই করিয়ে নিতে হবে। (৩) তালিকা সম্পূর্ণ হলে তা বিভাগীয় ফোরম্যান বা অপর কোনও পদস্থ কর্মচারী দ্বারা পরীক্ষা ও স্বাক্ষর করাতে হবে। (৪) যে কর্মচারী শ্রমিকদের টাইম কার্ড, পিস্ কার্ড ওভারটাইম শ্লিপ ইত্যাদি পরীক্ষা করবেন তাঁকে দিয়ে মজুরি তালিকার কাজ করান উচিত নয়। (৫) সময়-ভিত্তিক ও ফুরন মজুরি ব্যবস্থায় প্রদেয় মজুরির হিসাব করার জন্য পৃথক মজুরি তালিকা প্রস্তুত করতে হবে। যতদূর সম্ভব পৃথক কর্মচারীদলের উপর এই দুই প্রকার মজুরি তালিকা প্রস্তুতের ভার দিতে হবে। (৬) মজুরি তালিকা প্রস্তুতের পর প্রত্যেক শ্রমিকের প্রাপ্য নীট মজুরির হিসাব অপর একজন দায়িত্বশীল কর্মচারী দ্বারা পরীক্ষা করাতে হবে।

(গ) **মজুরি প্রদান**ঃ মজুরি প্রদান সম্পর্কে নিম্নলিখিত অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা থাকা বাঞ্ছনীয়ঃ (১) প্রত্যেক শ্রমিকের প্রাপ্য নীট মজুরির অর্থ এক একটি পৃথক খামে ভরে ঐ খামের উপর তার নাম, নম্বর, বিভাগ ও মজুরির অঙ্ক লিখে রাখতে হবে। (২) মজুরি প্রদানের সময় সংশ্লিষ্ট শ্রমিকদের সনাক্ত করতে পারে এরূপ কোনও পদস্থ কর্মচারীর (যথা, ফোরম্যান বা ওয়ার্কস ম্যানেজার) সামনে মজুরিসহ খাম নির্দিষ্ট শ্রমিককে প্রদান করতে হবে। (৩) ২০ টাকা বা তদূর্ধ্ব মজুরির ক্ষেত্রে শ্রমিককে দিয়ে রেভেনিউ স্ট্যাম্পের উপর টিপ সই বা স্বাক্ষর করাতে হবে। (৪) অনুপস্থিত শ্রমিকদের মজুরিসহ খাম পৃথক করে রাখতে হবে এবং পরে এমনভাবে তা দেওয়ার ব্যবস্থা করতে হবে যাতে তা প্রকৃত প্রাপকের হাতে পৌঁছায়। (৫) ঠিকা (Casual) বা সাময়িক (Temporary) নিযুক্ত শ্রমিকদের জন্য পৃথক মজুরি তালিকা প্রস্তুত করাতে হবে এবং কোনও দায়িত্বশীল কর্মচারীর উপস্থিতিতে তাদের মজুরি প্রদানের ব্যবস্থা করতে হবে। (৬) মজুরি প্রদান শেষ হলে ফোরম্যান বা ওয়ার্কস ম্যানেজার মজুরি তালিকায় স্বাক্ষর করবেন। (৭) মজুরি-হিসাব অফিসের কর্মচারীদের সাথে মজুরি প্রদানকারী কর্মচারীদের যাতে কোনও সম্পর্ক না থাকে তা দেখতে হবে। মজুরি প্রদানকারী কর্মচারীদের মাঝে মাঝে বদল করতে হবে, যাতে অসৎ কর্মচারীদের কোনও চক্র গড়ে না উঠতে পারে।

Q. 18. (a) What do you mean by vouching? (b) What are its advantages? (C. U. 3-Yr. 1981)

(c) "Vouching is the very essence of an audit." Discuss the statement. (C U. 1974)

উত্তরঃ (a) আদি হিসাব বইগুলিতে লিপিবদ্ধ আর্থিক লেনদেনগুলির সত্যতা ও সঠিকতা যাচাই করার কাজকেই ভাউচিং (Vouching) বলা হয়। ভাউচিং-এর অন্তর্গত কাজগুলি হল চালান, রসিদ, ভাউচার, বিল প্রভৃতি প্রামাণ্য দলিলের সাহায্যে হিসাব বইতে লিপিবদ্ধ প্রত্যেকটি লেনদেনের যথার্থতা বা সঠিকতা পরীক্ষা

করা, লেনদেনটি উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদিত কিনা এবং যথার্থই সংশ্লিষ্ট কারবার ও হিসাবকাল সংক্রান্ত কিনা তা পরীক্ষা করা, প্রামাণ্য দলিলগুলির সত্যতা নিরূপণ করা এবং তদনুযায়ী হিসাব বই-এর লিখন নির্ভুল ও যথার্থ কিনা তা পরীক্ষা করা। এ কাজ করতে গিয়ে স্বভাবতই হিসাব বই-এর গাণিতিক শুদ্ধতাও যাচাই করতে হয়। সেজন্য নিয়মানুসার পরীক্ষার কাজও ভাউচিং-এর অন্তর্ভুক্ত। তবে কেবলমাত্র হিসাব বই-এর গাণিতিক শুদ্ধতা যাচাই করলেই ভাউচিং-এর মূল উদ্দেশ্য সফল হয় না। হিসাব বইতে লিপিবদ্ধ লেনদেনগুলির সত্যতা ও যথার্থতা যাচাই করার জন্য নিরীক্ষককে ভাউচিং-এর সাহায্যে আরো গভীরভাবে অনুসন্ধান চালাতে হয়।

(b) ভাউচিং-কে নিরীক্ষার সারবস্তু (Essence) বলা হয়। অর্থাৎ নিরীক্ষার মূল উদ্দেশ্য সফল করার জন্য ভাউচিং একটি গুরুত্বপূর্ণ পদক্ষেপ। ভাউচিং-এর কাজ যথাযথভাবে সম্পন্ন হলে তবেই নিরীক্ষক হিসাবাধীন কারবারের হিসাব-বইগুলির নির্ভুলতা ও যথার্থতা সম্পর্কে সন্তুষ্ট হতে পারেন এবং এগুলির নির্ভুলতা এবং এগুলির ভিত্তিতে প্রণীত ব্যালান্স শীট ও লাভ-ক্ষতির হিসাব প্রত্যয়ন করতে পারেন। সুতরাং ভাউচিং-এর কাজ হতে নিম্নলিখিত সুবিধাগুলি পাওয়া যায়:

১ হিসাব বইতে লিপিবদ্ধ লেনদেনগুলির গাণিতিক শুদ্ধতা যাচাই করা যায়।

২ আদি হিসাব বইতে লিপিবদ্ধ প্রত্যেকটি লেনদেন প্রামাণ্য দলিলের সাহায্যে পরীক্ষা করলে সেগুলি সত্যই ঘটেছে কিনা, লেনদেনটি উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের দ্বারা অনুমোদিত কিনা এবং যথার্থই সংশ্লিষ্ট কারবার ও হিসাবকালের দরুন কিনা তা বোঝা যায়।

৩. প্রামাণ্য দলিলগুলি সম্পর্কে কোনও কারচুপি ঘটেছে কিনা তা ধরা যায়।

৪. হিসাব বই-এর লিখনগুলি নির্ভুল ও যথার্থ কিনা তা নিরূপণ করা যায়।

৫ কোনও লেনদেন সম্পর্কে জাল-জুয়াচুরি ঘটে থাকলে তা সহজেই উদ্ঘাটিত হয়। বিশেষত ভাউচিং-এর মাধ্যমে প্রত্যেকটি লেনদেন সম্পর্কে পূর্বাপর গভীর অনুসন্ধান চালানের ফলে সুচতুর ও সুপরিকল্পিত জাল-জুয়াচুরিও উদ্ঘাটিত করা সম্ভব হয়।

(c) নিরীক্ষার মূল উদ্দেশ্য সফল করার পথে ভাউচিং একটি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ পদক্ষেপ। আমরা জানি নিরীক্ষার মূল উদ্দেশ্য হল নিরীক্ষাধীন কারবারের হিসাব বইগুলির নির্ভুলতা যাচাই করা, হিসাবের ভুলত্রুটি ও জাল-জুয়াচুরি অনুসন্ধান ও উদ্ঘাটিত করা এবং তার পুনরাবৃত্তি বন্ধ করা এবং প্রণীত লাভ-ক্ষতির হিসাব ও ব্যালান্স শীটের যথার্থতা যাচাই ও প্রত্যয়ন করা। কারবারের যাবতীয় লেনদেনগুলি হিসাব বইতেই লিপিবদ্ধ করা হয় এবং এই লিপিবদ্ধ লেনদেনগুলির ভিত্তিতেই লাভ-ক্ষতির হিসাব ও ব্যালান্স শীট প্রণীত হয়। সুতরাং হিসাব বইতে লিপিবদ্ধ লেনদেনগুলি সঠিক ও যথার্থ হলে এবং তা হিসাব বইতে নির্ভুলভাবে লিপিবদ্ধ হয়ে থাকলে, তবেই তার ভিত্তিতে প্রস্তুত লাভ-ক্ষতির হিসাব ও ব্যালান্স শীট নির্ভুল ও সঠিক পরিগণিত হতে পারে এবং তার যথার্থতা সম্পর্কে নিরীক্ষক নিশ্চিত হতে পারেন। এরূপভাবে নিশ্চিত না হয়ে নিরীক্ষকের পক্ষে হিসাবপত্র, চূড়ান্ত হিসাব ও ব্যালান্স শীট প্রত্যয়ন করা সম্ভব নয়। এই কারণেই উপযুক্ত প্রামাণ্য দলিলের সাহায্যে

নিরীক্ষককে হিসাব বইতে লিপিবন্ধ প্রত্যেকটি লেনদেনের সত্যতা যাচাই করে দেখতে হয়—লেনদেনটি সত্যই ঘটেছে কিনা, সেটি উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ দ্বারা অনুমোদিত কিনা, সেটি সংশ্লিষ্ট কারবার ও হিসাবকালের দরুন কিনা এবং সেটি সঠিক ও নির্ভুলভাবে হিসাব বইতে লিপিবন্ধ হয়েছে কিনা। তাছাড়াও প্রত্যেকটি লেনদেন সম্পর্কে পূর্বাপর গভীরভাবে অনুসন্ধান চালিয়ে দেখতে হয়, ঐ লেনদেন-এর পিছনে কোনও সুপরিকল্পিত জাল-জুয়াচুরির প্রচেষ্টা আছে কিনা। বিশেষ দক্ষতা ও বুদ্ধিমত্তার সাথে ভাউচিং-এর কাজ সুচারুভাবে সম্পন্ন করলে তবেই উপরোক্ত বিষয়গুলি সম্পর্কে নিরীক্ষক নিশ্চিত হতে পারবেন এবং হিসাব বইতে লিপিবন্ধ লেনদেনগুলি কোনও ভুল-ত্রুটি বা জাল-জুয়াচুরি ঘটে থাকলে তা উদ্ঘাটন করা যাবে। সেইজন্যই নিরীক্ষার কাজে ভাউচিং-এর গুরুত্ব সর্বাধিক এবং একে 'নিরীক্ষার সারবস্তু' (Essence of an Audit) বলা হয়।

পরিশিষ্ট

পরিশিষ্ট

SCHEDULE

FORM OF

[*Balance Sheet of*

[*As at*] Here enter the date

Instructions in accordance with which liabilities should be made out	Liabilities	
	Figures for the previous year	Figures for the current year
	Rs. (b)	Rs. (b)
*Terms of redemption or conversion (if any) of any Redeemable Preference capital to be stated, together with earliest date of redemption or conversion. †Particulars of any option on unissued share capital to be specified ††Particulars of the different classes of Preference Shares. *Specify the source from which the bonus shares are issued, e.g., capitalisation of profit or reserves or form Share Premium Account.	*1. SHARE CAPITAL Authorised ...... shares of Rs ....each. †Issued (distinguishing between the various classes of capital and stating the particulars specified below, in respect of each class) .. Shares of Rs........each. ††Subscribed (distinguishing between the various classes of capital and stating the particulars specified below in respect of each class), (c)....shares of Rs........each, Rs.... ...called up. Of the above shares........ shares are allotted as fully paid up pursuant to a contract without payments being received in cash. *Of the above shares···shares are allotted as fully paid up by way of bonus shares. (*contd.*)	

'ক'

VI

BALANCE SHEET

…(Here enter the name of the Co.)

as at which the balance shee. is made out)

Assets		Instructions in accordance with which assets should be made out
Figures for the previous year	Figures for the current year	
Rs. (b)	Rs. (b)	
*I. FIXED ASSETS Di· · guish as far as possible between expenditure upon (a) goodwill, (b) land, (c) buildings, (d) leaseholds, (e) railway sidings, (t) plant and machinery, (g) furniture and fittings, (h) development of property, (i) patents, trade marks and designs, (j) live-stock and (k) vehicles etc.		*Under each head the original cost, and the additions thereto and deductions therefrom made during the year, and the total depreciation written off or provided up to the end of the year to be stated Where the original cost aforesaid and additions and deductions thereto, relate to any fixed asset which has been acquired from a country outside India, and in consequence of a change in the rate of exchange at any time after the acquisitions of such asset, there has been an increase or reduction in the liability of the company, as expressed in Indian currency, for making the payment towards the whole or a part of the cost of the asset or for repayment of the whole or a

(*contd.*

	Less : Calls unpaid :
	(i)
	(ii) By directors
	(iii) By others.
‡Any Capital profit on re-issue of forfeited shares should be transferred to Capital Reserve.	‡Add : Forfeited shares (amount originally paid up)

(contd.)

part of moneys borrowed by the company from any person directly or indirectly in any foreign currency specifically for the purpose of acquiring the asset (being in either case the liability existing immediately before the date on which the change in the rate of exchange takes effect), the amount by which the liability is so increased or reduced during the year, shall be added to, or, as the case may be, deducted from the cost, and the amount arrived at after such addition or deduction shall be taken to be the cost of the fixed asset.

Explanation 1—This paragraph shall apply in relation to all balance sheets that may be made out as at the 6th day of June, 1966, or any date thereafter and where, at the date of issue of the notification of the Government of India, in the Ministry of Industrial Development and Company Affairs (Department of Company Affairs) G. S. R. No. 129 dated the 3rd day of January, 1968 any balance sheet, in relation to which this paragraph applies, has already been made out and laid before the company in

(*contd.*)

***I RESERVES AND SURPLUS**

(1) Capital Reserves.

(2) Capital Redemption Reserve.

(3) Share Premium Account. (cc)

(4) Other Reserves specifying the nature of each Reserve and the amount in respect thereof

Less : Debit balance in Profit and Loss Account (if any) (h)

(5) Surplus, that is, balance in Profit and Loss Account, after providing for Proposed allocations, viz., Dividend, Bonus or Reserves.

(6) Proposed additions to Reserves

(7) Sinking Funds

*Additions and deductions since last balance sheet to be shown, under each of the specified heads.

The word 'fund' in relation to any 'Reserve' should be used only where such Reserve is specifically represented by earmarked investments.

(contd.)

annual general meeting, the adjustment referred to in this paragraph may be made in the first balance sheet made out after the issue of the said notification.

Explanation 2—In this paragraph, unless the context otherwise requires, the expressions "rate of exchange", "foreign currency" and "Indian currency" shall have the meanings respectively assigned to them under sub-section (1) of section 43-A of the Income Tax Act, 1961 (43 of 1961) and Explanation 2 and Explanation 3 of the said sub-section shall, as far as may be, apply in relations to the said paragraph as they apply to the said sub-section (1).

In every case where figures of original cost cannot be ascertained without unreasonable expense or delay, the valuation shown by the books shall be given. For the purposes of this paragraph, such valuation shall be the net amount at which an asset stood in the company's books at the commencement of this Act after deduction of the amounts previously provided or written off for depreciation or diminuation in value, and

(contd)

*Loans from directors and the manager should be shown separately.
Interest accrued and due on Secured Loans should be included under the appropriate sub-heads under the head "Secured Loans"
*The nature of the security to be specified in each case
Where loans have been guaranteed by manager and/or directors, a mention thereof shall also be made and also the aggregate amount of such loans under each head.
‡Terms of redemption or conversion (if any) of debentures issued to be stated together with earliest date of redemption or conversion

III. SECURED LOANS

*(1) Debentures.‡
*(2) Loans and Advance from Banks.
*(3) Loans and advances from subsidiaries
*(4) Other Loans and Advances

(contd.)

where any such asset is sold, the amount of sales proceeds shall be shown as deduction

Where sums have been written off on a reduction of capital or a revaluation of assets, every balance sheet (after the first balance sheet) subsequent to the reduction or revaluation shall show the reduced figures and with the date of the reduction, in place of the original cost. Each balance sheet for the first five years subsequent to the date of the reduction shall show also the amount of the reduction made.

Similarly, where sums have been added by writing up the assets, every balance sheet subsequent to such writing up shall show the increased figures with the date of the increase in place of the original cost. Each balance sheet for the first five years subsequent to the date of writing up shall also show the amount of increase made

Explanation 3—Nothing contained in the preceding two paragraphs shall apply to any adjustment made in accordance with he second paragraph.

(*contd*)

(contd.)

*II INVESTMENT

Showing nature of investments and mode of valuation, for example, cost or market value and distinguishing between :—

*(1) Investments in Government or Trust Securities.

(2) Investment in shares, debentures or bonds showing separately shares fully paid up and partly paid up and also distinguishing the different classes of shares and showing also in similar details investments in shares, debentures or bonds of subsidiary companies

(3) Immovable properties

(4) Investments in the capital of partnership firms

*Aggregate amount of company's quoted investments and also the market value thereof shall be shown

Aggregate amount of company's unquoted investments shall also be shown.

III CURRENT ASSETS, LOANS AND ADVANCES :

(A) Current Assets.

(1) Interest accrued on Investments.

††(2) Stores and Spare Parts

(3) Loose Tools

(4) Stock-in-trade

**(5) Works-in-Progress.

†(6) Sundry Debtors

(a) Debts outstanding for a period exceeding six months

(b) Other debts,

††Mode of valuation of stock shall be stated and the amount in respect of raw materials shall also be started separately where practicable

**Mode of valuation of works in progress shall be stated.

(contd)

IV UNSECURED LOANS :

(1) **Fixed Deposits.**

†2) **Loans and Advances from subsidiaries.**

†*(3) Short Term Loans and Advances :

(a) From Banks.

(b) From others

†(4) Other Loans and Advances :

(a) From Banks

(b) From others.

†Loans from directors and the manager should be shown separately.

Interest accrued and due on Unsecured Loans should be included under the appropriate sub-heads under the head Unsecured Loans.

Where loans have been guaranteed by managers and/or directors, a mention thereof shall also be made and also the aggregate amount of such loans under each head.

*See note (d) at foot of Form

(contd.)

Less : Provision.

(7a) Cash balance on hand.

†(7b) Bank Balances—

(a) With Scheduled Banks : and

(b) With others

†In regard to Sundry Debtors particulars to be given separately of—

(a) debts considered good and in respect of which the company is fully secured ; and (b) debts considered good for which the company holds no security other than the debtor's personal security ; and (c) debts considered doubtful or bad.

Debts due by directors or other officers of the company or any of them either severally or jointly with any other person or debts due by firms or private companies respectively in which any director is a partner or a director or a member to be separately stated.

Debts due from other companies under the same management within the meaning of sub-section (1B) of section 370, to be disclosed with the names of the companies. The maximum amount due by directors or the officers of the company at any time during the year to be shown by way of a note.

The Provision to be shown under this head should not exceed the amount of debts stated to be considered as doubtful or bad and any surplus of such Provision, if already created, should

(contd)

V CURRENT LIABILITIES AND PROVISIONS :

(A) Current Liabilities :

(1) Acceptances

(2) Sundry Creditors.

(3) Subsidiary companies

(4) Advance payments and unexpired discounts for the portion for which value has still to be given e.g in the case of the following classes of companies :

Newspaper, Fire Insurance, Theatres Clubs, Banking, Steamship companies, etc.

(5) Unclaimed Dividends

(6) Other Liabilities (if any)

(7) Interest accrued but not due on loans

(B) Provisions :

(8) Provision of Taxation.

(9) Proposed Dividends

(10) For contingencies

(11) For Provident Fund Schemes

(12) For insurance, pension and similar staff benefit schemes.

(contd.)

be shown at every closing under "Reserves and Surplus" (in the liabilities side) under a separate sub-head "Reserve for Doubtful or Bad Debts"

†In regard to bank balances, particulars to be given separately of—(a) the balances lying with Scheduled Banks on current accounts, call accounts and deposit accounts ; (b) the names of the bankers other than Scheduled Banks and the balances lying with each such banker on current accounts, call accounts and deposit account and the maximum amount outstanding at any time during the year from each banker , and (c) the nature of the interest, if any, of any director or his relative in each of the bankers (other than Scheduled Banks) referred to in (b) above

†(B) Loans and Advances

(8)(a) Advances and Loans to subsidiaries

(b Advances and Loans to partnership firms in which the company or any of its subsidiaries is a partner

(9) Bills of Exchange

(10) Advances recoverable in cash or in kind or for value to be received, e.g. Rates, Taxes, Insurance etc

†The above instructions regarding "Sundry Debtors" apply to "Loans and Advances" also.

(contd.)

(13) Other provisions.

[A foot-note to the balance sheet may be added to show separately :—

(1) Claims against the company not acknowledged as debts.

(2) Uncalled liability on shares partly paid.

††(3) Arrears of fixed cumulative dividends.

(4) Estimated amount of contracts remaining to be executed on capital account and not provided for.

†(5) Other money for which the company is contingently liable]

††The period for which the dividends are in arrear or if there is more than one class of shares, the dividends on each such class are in arrear, shall be stated.

The amount shall be stated before deductions of Income-tax, except that in the case of tax-free dividends the amount shall be shown free of income-tax and the fact that it is so shown shall be stated.

†The amount of any gurantees given by the company on behalf of directors or other officers of the company shall be stated and where practicable, the general nature and amount of each such contingent liability, if material, shall also be specified.

(contd.)

(11) Balance on current account with managing agents or secretaries and treasurers

(12) Balances with Customs, Port Trust, etc. (where payable on demand).

IV MISCELLANEOUS EXPENDITURE :

(to the extent not written off or adjusted) :

(1) Preliminary Expenses.

(2) Expenses including commission or brokerage on underwriting or subscription of shares or debentures.

(3) Discount allowed on the issue of shares or debentures

(4) Interest paid out of capital during construction (also stating the rate of interest) not adjusted.

(5) Development expenditure not adjusted

(6) Other items (specifying the nature).

†(7) Profit and Loss Account.

†Show here the debit balance of Profit and loss account carried forward after deduction of the uncommitted reserves, if any.

NOTES

General Instructions for preparation of balance sheet.

(a) The information required to be given under any of the items or sub-items in this Form, if it cannot be conveniently included in the balance sheet itself, shall be furnished in a separate Schedule or Schedules to be annexed to and to form part of the balance sheet This is recommended when items are numerous.

(b) Paise can also be given in addition to Rupees, if desired.

(c) In the case of subsidiary companies the number of shares held by the holding company as well as by the ultimate holding company and its subsidiaries must be separately stated.

The auditor is not required to certify the correctness of such share-holdings as certified by the management.

(cc) The item "Share Premium Account" shall include details of its utilisation in the manner provided in section 78 in the year of utilisation.

(d) Short Term Loans will include those which are due for not more than one year as at the date of the balance sheet.

(e) Depreciation written off or provided shall be allocated under the different asset heads and deducted in arriving at the value of Fixed Assets.

(f) Dividends declared by subsidiary companies after the date of the balance sheet should not be included unless they are in respect of period which closed on or before the date of the balance sheet.

(g) Any reference to benefits expected from contracts to the extent and executed shall not be made in the balance sheet but shall be made in the Board's report.

(h) The debit balance in the Profit and Loss Account shall be shown as a deduction from the uncommitted reserves, if any.

(i) As regards Loans and Advances, amounts due by the Managing Agents or Secretaries and Treasurers, either severally or jointly with any other persons, to be separately stated; the amounts due from other companies under the same management within the meaning of sub-section (1B) of section 370 should also be given with the names of the companies; the maximum amount due from every one of these at any time during the year must be shown.

(j) Particulars of any redeemed debentures which the company has power to issue should be given.

(k) Where any of the company's debentures are held by a nominee or a trustee for the company, the nominal amount of the debentures and the amount at which they are stated in the books of the company shall be stated.

(l) A statement of investments (whether shown under 'investment' or under 'Current Assets' as stock in trade) separately classifying trade investments and other investments should be annexed to the balance sheet showing the names of the bodies corporate (indicating separately the names of the bodies corporate under the same management) in whose shares or debentures, investments have been made (including all investments, whether existing or not, made subsequent to the date as at which the previous balance sheet was made out) and the nature and extent of the investments so made in each such body corporate; provided that in the case of an investment company, that is to say, a company whose principal business is the acquisition of shares, stock, debentures or other securities, it shall be sufficient if the statement shows only the investments existing on the date as at which the balance sheet has been made out. In regard to the investments in the capital of partnership firms, the names of the firms (with the names of all their partners, total capital and the share of each partner) shall be given in the statement

A "Trade Investment" means an investment by a company in the shares or debentures of another company, not being its subsidiary, for the purpose of promoting the trade or business of the first company.

(m) If, in the opinion of the Board, any of the current assets, loans and advances have not a value on relisation in the ordinary course of business at least equal to the amount at which they are stated, the fact that the Board is of that opinion shall be stated.

(n) Except in the case of the first balance sheet laid before the company after the commencement of the Act, the corresponding amounts for the immediately preceding financial year for all items shown in the balance sheet shall be also given in the balance sheet. The requirement in this behalf shall, in the case of companies preparing quarterly or half-yearly accounts, etc., relate to the balance sheet for the corresponding date in the previous year.

(o) The amounts to be shown under Sundry Debtors shall include the amounts due in respect of goods sold or services rendered or in respect of other contractual obligations but shall not include the amounts which are in the nature of loans or advances.

(p) Current accounts with Directors, Managing Agents, Secretaries and Treasurers, and manager, whether they are in credit or debit, shall be shown separately.

PART II

Requirements as to Profit and Loss Account.

1. The provisions of this Part shall apply to the income and expenditure account referred to in sub-section (2) of section 210 of the Act, in like manner as they apply to a profit and loss account, but subject to the modification of references as specified in that sub-section.

2. The profit and loss account—

(a) shall be so made out as clearly to disclose the result of the working of the company during the period covered by the account; and

(b) shall disclose every material feature, including credits or receipts and debits or expenses in respect of non-recurring transactions or transactions of an exceptional nature.

3. The profit and loss account shall set out the various items relating to the income and expenditure of the company arranged under the most convenient heads; and in particular, shall disclose the following information in respect of the period covered by the account:—

(i) (a) The turnover, that is, the aggregate amount for which sales are effected by the company, giving the amount of sales in respect of each class of goods dealt with by the company, and indicating the quantities of such sales for each class separately

(b) Commission paid to sole selling agents within the meaning of section 294 of the Act

(c) Commission paid to other selling agents.

(d) Brokerage and discount on sales, other than the usual trade discount.

(ii) (a) In the case of manufacturing companise, (1) The value of the raw material consumed, giving item wise break-up and indicating the quantities thereof. In this break-up, as far as possible, all important basic raw materials shall be shown as separate items. The intermediates or components procured from other manufacturers may, if their list is too large to be included in the break-up, be grouped under suitable headings without mentioning the quantities, provided all those items which in value individually account for 10 per cent or more of the total value of the raw material consumed shall be shown as separate and distinct items with quantities thereof in the break-up. (2) The opening and closing stocks of goods produced, giving break-up in respect of each class of goods and indicating the quantities thereof.

(b) In the case of trading companies, the purchases made and the opening and closing stocks, giving break-up in respect of each class of goods traded in by the company and indicating the quantities thereof.

(c) In the case of companies rendering or supplying services, the gross income derived from services rendered or supplied.

(d) In the case of a company, which falls under more than one of the categories mentioned in (a), (b) and (c) above, it shall be sufficient compliance with the requirements herein if the total amounts are shown in respect of the opening and closing stocks, purchases, sales and consumption of raw material with value and quantities breack-up and the gross income from services rendered is shown

(e) In the case of other companies, the gross income derived under different heads.

Note 1: The quantities of raw materials purchases, stocks and the turnover shall be expressed in quantitative denominations in which these are normally purchased or sold in the market

Note 2: For the purpose of item (ii) (a), (ii)(b) and (ii) (d), the items for which the company is holding separate industrial licences shall be treated as separate classes of goods, but where a company has more than one industrial licence for production of the same item at different places or for expansion of the licensed capacity, the item covered by all such licences shall be treated as one class. In the case of trading companies, the imported items shall be classified in accordance with the classification adopted by the Chief Controller of Imports and Exports in granting the import licences

Note 3: In giving the break-up of purchases, stocks and turnover items like spare parts and accessories, the list which is too large to be included in the break-up, may be grouped under suitable headings without quantities, provided all those items, which in value individually account for 10 per cent or more of the total value of the purchases, stocks, or turnover as the case may be, are shown as separate and distinct items with quantities thereof in the break-up

(iii) In the case of all concerns having work-in-progress, the amount for which such works have been completed at the commencement and the end of the accounting period

(iv) The amount provided for depreciation, renewals or diminution in value of fixed assets

If such provision is not made by means of a depreciation charge, the method adopted for making such provision

If no provision is made for depreciation, the fact that no provision has been made shall be stated and the quantum of arrears of depreciation computed in accordance with section 205 (2) of the Act shall be disclosed by way of a note

(v) The amount of interest on the Company's debentures and other fixed loans, that is to say, loans for fixed periods, stating separately the amount of interest, if any, paid or payable to the

managing director, managing agent, secretaries and treasurers and the manager, if any.

(vi) The amount of charge for Indian income-tax and other Indian taxation on profits, including, where practicable with Indian income-tax any taxation imposed elsewhere to the extent of the relief, if any, from Indian income-tax and distinguishing, where practicable, between income-tax and other taxation.

(vii) The amounts reserved for—(a) repayment of share capital ; and (b) repayment of loans.

(viii) (a) The aggregate, if material, of any amounts set aside or proposed to be set aside, to reserves, but not including provisions made to meet any specific liability, contingency or commitment. known to exist at the date as at which the balance sheet is made up (b) The aggregate, if material, of any amounts withdrawn from such reserves.

(ix) (a) The aggregate, if material, of the amounts set side to provisions made for meeting specific liabilities, contingencies or commitments.

(b) The aggregate, if material, of the amounts withdrawn from such provisions, as no longer required.

(x) Expenditure incurred on each of the following item, separately for each item : (a) Consumption of a stores and spare partss (b) Power and fuel. (c) Rent. (d) Repairs to buildings (e) Repair. to machinery (f) (1) Salaries, wages and bonus. (2) Contribution to provident and other funds. (3) Workmen and staff welfare expenses to the extent not adjusted from any previous provision of reserve.

Note 1 : Information in respect of this item should also be given in the balance-sheet under the relevant provision or reserve account

Note 2 : In respect of sub-items (1) and (2), the Profit and Loss Account shall also contain, by way of a note, break-up of the expenditure incurred on employees who (i) if employed throughout the financial year were in receipt of remuneration for that year which in the aggregate was not less than Rs 36,000 or (ii) if employed for a part of the financial year were in receipt of remuneration for any part of that year at a rate which in the aggregate was not less than Rs. 3,000 per month. The said note shall also indicate the number of employees fallings in each of the above two categories. Remuneration for this purpose has the same meaning as in the Explanation to Section 198 and shall further include honoraria. The monetary value of the perquisite shall be calculated in accordance with the provisions of the Income-tax Act. 1961 (43 of 1961) and the rules made thereunder.

(g) Insurance (h) Rates and taxes, excluding taxes on income. (i) Miscellaneous expenses :

Provided that any item under which the expenses exceed one per cent of the total revenue of the company or Rs. 5,000 whichever is higher, shall be shown as a separate and distinct item against an appropriate account head in the Profit and Loss Account and shall not be combined with any other item to be shown under 'Miscellaneous Expenses'.

(xi) (a) The amount of income from investments, distinguishing between trade investments and other investments.

(b) Other income by way of interest, specifying the nature of the income.

(c) The amount of income-tax deducted if the gross income is stated under sub-paragraphs (a) and (b) above.

(xii) (a) Profits or losses on investments showing distinctly the extent of the profits or losses earned or incurred on account of membership of a partnership firm to the extent not adjusted from any previous provision or reserve

Note.—Information in respect of this item should also be given in the balance sheet under the relevant provision or reserve account.

(b) Profits or losses in respect of transactions of a kind not usually undertaken by the company or undertaken in circumstances of an exceptional or non-recurring nature, if material in amount.

(c) Miscellaneous income.

(xiii) (a) Dividends from subsidiary companies (b) Provisions for losses of subsidiary companies.

(xiv) The aggregate amount of dividends paid and proposed, and stating whether such amounts are subject to deduction of income-tax or not.

(xv) Amount, if material, by which any items shown in the profit and loss account are affected by any change in the basis of accounting.

4. The profit and loss account shall also contain or give by way of a note detailed information, showing separately the following payments provided or made during the financial year to the directors (including managing directors), or manager, if any, by the company, the subsidiaries of the company and any other person :—

(i) managerial remuneration under Section 198 of the Act paid or payable during the financial year to the directors (including managing directors), or manager, if any ;

(ii), (iii), (iv) and (v)

(vi) other allowances and commissions including guarantee commission (details to be given) ;

(vii) any other perquisites or benefits in cash or in kind (stating approximate money value where practicable) ;

(viii) pensions, etc.—(a) pensions, (b) gratuities, (c) payments from provident funds, in excess of own subscription and interest thereon, (d) compensation for loss of office, (e) consideration in connection with retirement from office.

4A. The profit and loss account shall contain or give by way of a note a statement showing the computation of net profits in accordance with Section 349 of the Act with relevant details of the calculation of the commissions payable by way of percentage of such profits to the directors (including managing directors), or manager if any.

4B. The profit and loss account shall further contain or give by way of a note detailed information in regard to amounts paid to the auditor whether as fees, expenses or otherwise for services rendered (a) as auditor ; (b) as adviser, or in any other capacity, in respect of (i) taxation matters ; (ii) company law matters ; (iii) management services ; and (c) in any other matter

4C. In the case of manufacturing companies, the profit and loss account shall also contain, by way of a note in respect of each class of goods manufactured, detailed quantities information in regard to the following, namely :— a) the licensed capacity (where licence is in force) ; (b) the installed capacity ; (c) the actual production.

Note 1 The licensed capacity and installed capacity of the company as on the last date of the year to which the profit and loss account relates, shall be mentioned against items (a) and (b) above respectively.

Note 2 Against item (c), the actual production in respect of the finished products meant for sale shall be mentioned In cases where semi-processed products are also sold by the company, separate details thereof shall be given.

Note 3, For the purposes of this paragraph, the items for which the company is holding separate industrial licence shall be treated as separate classes of goods, but where a company has more than one industrial licence for production of the same item at different places or for expansion of the licensed capacity, the item covered by all such licences shall be treated as one class.

4D The profit and loss account shall also contain by way of a note the following information, namely :—

(a) value of imports calculated on C I. F. basis by the company during the financial year in respect of :—(i) raw materials ; (ii) components and spare parts ; (iii) capital goods ;

(b) expenditure in foreign currency during the financial year on account of royalty, know-how, professional, consultation fees, interest and other matter ;

(c) value of all imported raw materials, spare parts and components consumed during the financial year and the value of all

indigenous raw materials, spare parts and components similarly consumed and the percentage of each to the total consumption.

(d) the amount remitted during the year in foreign currencies on account of dividends, with a specific mention of the number of non-resident shareholders, the number of shares held by them on which the dividends were due and the year to which the dividends related ;

(e) earnings in foreign exchange classified under the following heads, namely ;—(i) export of goods calculated on F.O.B. basis ; (ii) royalty, know how, professional and consultation fees ; (iii) interest and dividend ; (iv) other income, indicating the nature thereof

5 The Central Government may direct that a company shall not be obliged to show the amount set aside to provisions other than those relating to depreciation, renewal or diminution in value of asset, if the Central Government is satisfied that the information should not be disclosed in the public interest and would prejudice the company, but subject to the condition that in any heading stating an amount arrived at after taking into account the amount set aside as such, the provision shall be so framed or marked as to indicate that fact.

6 (1) Except in the case of the first profit and loss account laid before the company after the commencement of the Act, the corresponding amounts for the immediately preceding financial year for all items shown in the profit and loss account shall also be given in the profit and loss account.

(2) The requirement in sub-clause (1) shall, in the case of companies preparing quarterly or half-yearly accounts, relate to the profit and loss account for the period which ended on the corresponding date of the previous year.

PART III

Interpretation

7. (1) For the purpose of Parts I and II of this Schedule, unless the context otherwise requires :

(a) the expression "*provision*" shall, subject to sub-clause (2) of the clause, mean any amount written off or retained by way of providing for depreciation, renewals or diminution in value of assets, or retained by way of proving for any known liability of which the amount cannot be determined with substantial accuracy;

(b) the expression "*reserve*" shall not, subject as aforesaid, include any amount written off or retained by way of providing for depreciation, renewals or diminution in value of assets or retained by way of providing for any known liability ;

(c) the expression "*capital reserve*" shall not include any amount regarded as free for distribution through the profit and loss account ; and the expression "*revenue reserve*" shall mean any reserve other than a capital reserve ; and in this sub-clause the expression "*liability*" shall include all liabilities in respect of expenditure contracted for and all disputed or contingent liabilities.

(2) Where (a) any amount written off or retained by way of providing for depreciation, renewals or diminution in value of assets not being an amount written off in relation to fixed assets before the commencement of this Act ; or

(b) any amount retained by way of providing for any known liability,

is in excess of the amount which is in the opinion of the directors reasonably necessary for the purpose, the excess shall be treated for the purposes of this Schedule as a reserve and not as a provision.

8. For the purposes aforesaid, the expression "quoted investment" means an investment in respect of which there has been granted a quotation or permission to deal on a recognised stock exchange, and the expression "unquoted investment" shall be construed accordingly

SPECIMEN AUDIT REPORTS

1. Sole Trader and Firm :

We have audited the foregoing Balance Sheet as at ......and the Profit and Loss Account for the year ended on that date of... with the books and vouchers as maintained by the said... and report that :—

(i) we have obtained all the information and explanations we required.

(ii) the said Profit and Loss Account and Balance Sheet are drawn up in accordance with the said books, and

(iii) in our opinion, the Balance Sheet contains a correct summary disclosing the general nature of property and assets and capitals and liabilities and the basis of valuation of fixed assets and stocks and it exhibits a true and correct view of the state of the affairs, according to the best of our information and the explanation given to us and as shown by the books of the said.. .....

Place··········· Signature·········

Date········ Chartered Accountant (s)

2. Manufacturing Company (Unqualified Report) :

We have audited the annexed Balance Sheet of ....Ltd., as

at ... ., and also the annexed Profit and Loss Account of the Company for the year ended on that date, and report that —

1. (a) The company has maintained proper records to show full particulars, including quantitative details and situation of fixed assets. These fixed assets have been physically verified by the management during the year and no serious discrepancies have been noticed on such verification These have been properly dealt with in the books of account.

(b) None of the fixed assets have been revalued during the year.

(c) The stock of finished goods, stores, spare parts and raw materials have been physically verified by the management and, in our opinion, such verification has been carried out at reasonable periods. No significant discrepancies have been noticed on such verification as compared to book records and the same have been properly dealt with in the books of account In our opinion, the valuation of these stocks is fair and proper in accordance with the normally accepted accounting principles and is on the same basis as in the earlier years

(d) In our opinion, the rate of interest and the terms and conditions on which secured and unsecured loans have been taken from companies, firms or other parties listed in the register maintained under Sections 301 and 70(1-C) are not prima facie prejudicial to the interests of the company.

(e) In our opinion, the parties to whom loans and advances in the nature of loans have been given by the company are repaying the principal amounts as stipulated and are also regular in payment of the interest thereon.

(f) In our opinion, and according to the information and explanations given to us, there is an adequate internal control procedure commensurate with the size of the company and the nature of its business in respect of purchase of stores, raw materials including components, plant and machinery, equipment and other assets.

(g) In our opinion, and according to the information and explanations given to us, the prices paid for stores, raw materials or components exceeding Rs 10,000 in value for each type, purchased during the year from the subsidiaries, firms or companies or other parties in which directors are interested, are reasonable as compared to the prices of similar items supplied by other parties.

(h) According to the information and explanations given to us, the company has a regular procedure for the determination of unserviceable or damaged stores and raw materials and, in our opinion, adequate provision has been made in the accounts for the loss on these items.

(i) In our opinion, and according to the information and explanations given to us, the company has complied with the directives issued by the Reserve Bank of India and the provisions of Section 58A of the Companies Act, 1956 and the Companies (Acceptance of Deposits) Rules, 1975, as amended from time to time, in respect of deposits accepted from the public.

(j) In our opinion, reasonable records have been maintained by the company for the sale and disposal of realisable by-products and scraps which are significant.

(k) In our opinion, the company has an adequate internal audit system commensurate with size of the company and the nature of its business.

(1) In our opinion, the company has prima facie maintained the cost accounts and records prescribed by the Central Government under Section 209(1) of the Companies Act, 1956 However, we have not made a detailed examination of the said accounts and records to determine whether they are accurate or complete.

(m) In our opinion, and according to the information and explanations given to us, the company is regular in depositing provident fund dues with the appropriate authority and there are no arrears of provident fund dues as at........

2. We further report that :—

(a) We have obtained all the information and explanations which, to the best of our knowledge and belief, were necessary for the purposes of our audit ;

(b) In our opinion, proper books of accounts as required by law have been kept by the company so far as appears from our examination of the books, and proper returns adequate for the purposes of our audit have been received from works/branches not visited by us ;

(c) The Balance Sheet and Profit and Loss Account dealt with by the report are in agreement with the books of accounts and returns ;

(d) In our opinion and to the best of our information and according to the explanations given to us, the said Balance Sheet and the Profit and Loss Account read with the notes thereon give the information required by the Companies Act, 1956, in the manner so required, and give a true and fair view ;

(i) in the case of the balance sheet, of the state of the affairs of the company as at ...., and

(ii) in the case of the profit and loss account, of the profits of the company for the year ended on that date.

Place······ For······& Co.

Date······ Chartered Accountants.

Partner.

[বি. দ্র. কোনও ট্রেডিং কোম্পানীর (Trading Company) নিরীক্ষা রিপোর্ট লেখার সময় উপরোক্ত নমুনা রিপোর্টের 1 নং অংশ থেকে অপ্রাসঙ্গিক বিষয়গুলি বাদ দিতে হবে এবং Manufacturing and other Companies (Auditor's Report) Order, 1975-এর ·(C) (ii) অংশে উল্লিখিত বিষয়টি যোগ করতে হবে।]

3. **Co-operative Society :**

We have audited the annexed Balance Sheet of······Society Ltd. as at···and also the annexed Profit and Loss Account for the year ended on that date, and report that :

(a) we have obtained all the information and explanations which we required ;

(b) in our opinion the Balance Sheet and the Profit & Loss A/c referred to above are drawn up in conformity with the law ;

(c) the Balance Sheet exhibits a true and correct view of the state of affairs of the Society according to the best of our information and the explanation given to us and as shown by the books of the Society ;

(d) in our opinion books and accounts have been kept by the Society as required under the Act, and Rules and the byelaws ; and

(e) there has not been any material impropriety or irregularity in the expenditure or in relation to moneys due to the Society.

4. **Special Reports & Certificates :**

(a) **Report to be set out in the Prospectus :**

(i) In the case of a new company—

In accordance with the provisions of Clause 24 of Part II of Schedule II of the Companies Act, 1956, we report that the Accounts of the....... .Ltd. ; incorporated on....... have not been made up at any time since the incorporation of the company.

(ii) In the case of an existing company—

In accordance with the provisions of Clause 24 of Part II of Schedule II of the Companies Act, 1956, we have examined the audited accounts of... Ltd. for the... years to .. ; on accounts of the company have been made up since that date. We report as under :

1 *Profits and Losses.*

The profits of the company were as follows during each of the last year ;

Year ended / Profits before Taxation / Tax / Profit after Taxation.

The profits shown above have been arrived at after charging all expenses working and management, interest and depreciation and after making all such adjustments as are necessary in our opinion. Depreciation has been charged on an uniform basis on all these years.

2 *Assets and Liabilities* :

The net assets of the company as per the audited balance sheet as at······after making all such adjustments as are necessary in our opinion, were as follows :

Fixed Assets (Original cost plus additions less depreciation)				
Current Assets	....	....	....	....
Less Current Liabilities	....	....	....	.... .
Net Current Assets	....	....	. . ...	. ..
Total Net Assets	....	....	.	.. . ...

3. *Dividends* :

Particulars of dividends paid by the company on each class of Shares in respect of each of the year..... .. to ... .. are given below :

....**Year ended / Class of Shares / No of Shares of / Paid-up Capital / Rate%**

(b) Certificate for Statutory Report :

We hereby certify as correct to such of the report as relates to the shares allotted by the Company and to the cash received in respect of such shares and to the receipts and payments

(c) Certificate Re : Share Transfer Audit :

We have audited the Register of Members along with a copy of the Foreign Register of·········Ltd, for the period ended· · ···and certify that all transfer have been correctly recorded therein, that the relevant Share Certificate have been properly authorised and issued and that the balances on the Registers agree with the balances of the Share Capital Account.

(d) Certificate Re : Particulars of Export :

We hereby certify that we have verified the information regarding particulars of exports furnished in this statement from the Bank Certificate, Shipping Bills authenticated by the customs authorities. Invoices attested by the bank and other relevant documents, and have found the said information to be correct and complete.

MANUFACTURING AND OTHER COMPANIES (AUDIT REPORT) ORDER, 1975

Order made by the Company Law Board on 7th November 1975 in exercise of the powers conferred on the Central Government by sub-section (4A) of Sec 227 of the Companies Act, 1956 The order is to apply to every company which is engaged in one or more of the following activities: (a) manufacturing mining or processing: (b) supplying and rendering services, (c) trading; and (d) the business of financing, investment, chit fund, nidhi or mutual benefit societies. The order shall come into force on 1st January, 1976.)

Under this order, every report made by the auditor under Sec 227 of the Companies Act, 1956 of the accounts of every Company examined by him to which this order applies for every financial year ending on any day on or after the commencement of this order shall contain the matters specified in the order

4 *Matters to be included in Auditor's Report*:

(A) In the case of Manufacturing, Mining of Processing company—

(i) whether the company is maintaining proper records to how full particulars, including quantitative details and situation of fixed assets; whether these fixed assets have been physically verified by the management and if any serious discrepancies were noticed on such verification, whether the same have been properly dealt with in the books of account;

(ii) in case any of the fixed assets have been revalued during the year, the basis of revaluation should be indicated,

(iii) has physical verification been conducted by the management at reasonable periods in respect of finished goods, stores, spare parts and raw materials, and if any significant discrepancies have been noticed on such verification as compared to book records, whether the same have been properly dealt with in the books of account; whether the auditor is satisfied that the valuation of these stocks is fair and proper in accordance with the normally accepted accounting principles and is on the same basis as in the earlier years; it there is any deviation in the basis of valuation, the effect of such deviation, it material, is to be reported,

(iv) if the company has taken any loans, secured or unsecured from companies, firms or other parties listed in the register maintained under sections 301 and 370 (1-C) of the Companies Act, 1956, whether the rate of interest and the terms and conditions of such loans are prima facie prejudicial to the interests of the company;

(v) whether the parties to whom loans or advances in the nature of loans have been given by the company are repaying the

principal amounts as stipulated and are also regular in payment of the interest and if not, whether reasonable steps have been taken by the company for recovery of the principal and interest ;

(vi) is there an adequate internal control procedure commensurate with the size of the company and the nature of its business for the purchase of stores, raw materials including components, plant and machinery, equipment and other assets ;

(vii) where any stores, raw materials or components exceeding Rs. 10,000 in value for each type thereof are purchased during the year from the subsidiaries, firms or companies or other parties in which directors are interested, whether the prices paid for such items are reasonable as compared to the prices of similar items supplied by other parties ;

(viii) whether any unserviceable or damaged stores and raw materials are determined and whether provision for the loss, if any. has been made in the accounts ;

(ix) in case the company has accepted deposits from the public, whether the directives issued by the Reserve Bank of India and the provisions of Section 58A of the Companies Act, 1956, and the rules framed thereunder, wherever applicable, have been complied with ;

(x) is the company maintaining reasonable records for the sale and disposal of realisable by-products and scraps where applicable and significant ;

(xi) in relation to companies the paid-up capital of which at the commencement of the financial year concerned exceeds Rs. 25 lakhs, whether the company has an internal audit system commensurate with its size and nature of its business ;

(xii) where maintenance of cost records has been prescribed by the Central Government under Section 209 (1) (d) of the Companies Act, 1956, whether such accounts and records have been maintained ;

(xiii) is the company regular in depositing provident fund dues with the appropriate authority and if not, the extent of arrears of provident fund dues, shall be indicated by the auditor.

(B) In the case of a Service company—

(i) all the matters specified in clause (A) to the extent to which they are applicable ;

(ii) whether the company has a reasonable system of recording receipts, issues and consumption of material and stores commensurate with its size and nature of its business and whether sueh system provides for a reasonable allocation of the materials and man-hours consumed to the relative jobs ;

(iii) whether there is a reasonable system of authorization at proper levels with necessary control on the issue of stores and allocation of stores and labour to jobs and whether there is any system of internal control commensurate with the size of the company and the nature of its business.

(C) In the case of a Trading company—

(i) all the matters specified in clause (A) to the extent to which they are applicable ,

(ii) have charged goodg been determined and if the value of such goods is significant, has provision been made for the loss.

(D) In the case of Finance, Investment, Chit Fund, Nidhi or Mutual Benefit company—

(i) all the matters specified in clause (A) to the extent to which they are applicable ;

(ii) whether adequate documents and records are maintained in a case where the company has granted loans and advances on the basis of security way of pledge of share, debentures, and other similar securities ;

(iii) whether the provisions of any special statute applicable to chit fund, Nidhi or Mutual Benefit society have been duly complied with :

(iv) if the company is dealing or trading in shares, securities, debentures and other investments whether proper records have been maintained of the transactions and contracts and whether timely entries have been made therein ; also whether the shares, securities, debentures and other investment have been held by the company in its own name except to the extent of the exemption, if any, granted under section 49 of the Companies Act, 1956

5 *Reasons to be stated for unfavourable or qualified answer* :

Where, in the Auditor's Report the answer to any of the questions referred to in paragraph 4 of the Order is unfavourable or qualified, the Auditor's Report shall also state the reasons for such unfavourable or qualified answer as the case may be Where the auditor is unable to express any opinion in answer to a particular question, his report shall indicate such fact together with the reasons why it is not possible for him to give an answer to such question.

পরিশিষ্ট "খ"

CALCUTTA UNIVERSITY

New 2-Year B. Com Examination

Auditing (Pass)

1983

Group A

1 Answer *any fifteen* questions :—

(যে কোন পনেরটি প্রশ্নের উত্তর দাও :—)

(i) "Auditor is not an Accountant"—Explain

("অডিটর অ্যাকাউন্ট্যান্ট নন"—ব্যাখ্যা কর।)

(ii) How fraud can be perpetrated through manipulation of accounts ?

(হিসাবে কারচুপির মাধ্যমে কিভাবে জালিয়াতি করা হয় ?)

(iii) Define "audit" How did the word "audit" originate ?

("অডিট" কাকে বলে ? 'অডিট' শব্দটির উৎপত্তি কিভাবে হল ?)

(iv) Can dividend be distributed without providing for past losses ?

(পূর্ববর্তী বৎসরের ক্ষতি পূরণ না করে লভ্যাংশ বণ্টন করা যায় কিনা বল।)

(v) What do you mean by qualified audit report ?

(শর্তাধীন নিরীক্ষা প্রতিবেদন বলতে কি বোঝ ?)

(vi) Discuss the rules of marshalling the assets and liabilities in a Balance Sheet

(উদ্বর্তপত্রে সম্পত্তি ও দায় সাজাবার নিয়মাবলী আলোচনা কর।)

(vii) State what is collateral security.

(আনুষঙ্গিক জামিন কাকে বলে ?)

(viii) State any three ways of creating Secret Reserve.

(লুক্কায়িত সঞ্চিতি সৃষ্টি করবার যে কোন তিনটি উপায় বর্ণনা কর।)

(ix) What is 'casual vacancy' in respect of appointment of auditor in a limited company ?

(সীমিত দায়যুক্ত কোম্পানীর নিরীক্ষক নিয়োগ সম্পর্কে 'আকস্মিক পদশূন্যতা' বলতে কি বোঝ ?)

(x) What do you mean by fictitious assets ?

(অলীক সম্পত্তি বলতে কি বোঝ ?)

(xi) Distinguish between Shares and Debentures.

(শেয়ার ও ডিবেঞ্চারের মধ্যে পার্থক্য বর্ণনা কর।)

(xii) Whether interim audit is at all necessary, if so, when it is done ?

(মধ্যকালীন নিরীক্ষার কোন প্রয়োজন আছে কি না জানাও, যদি প্রয়োজন থাকে, কখন এই নিরীক্ষার প্রয়োজন হয় ?)

(xiii) An auditor was asked to certify the sales of a concern, state if it comes within the scope of audit, if so, what is the nature of such audit ?

(এক নিরীক্ষককে কোন সংস্থার বিক্রয়ের প্রত্যয়ন করতে বলা হল, নিরীক্ষকের এই কাজ নিরীক্ষার আওতায় পড়ে কিনা জানাও। যদি তা নিরীক্ষার আওতায় পড়ে, তা হলে এটি কোন্ শ্রেণীর নিরীক্ষা ?)

(xiv) What are meant by "voucher" and "vouching" ? :

("voucher" এবং "vouching" বলতে কি বোঝায় ?)

(xv) What is sinking fund, how it is classified ?

(নিমজ্জিত তহবিল কাকে বলে লেখ এবং তার শ্রেণী বিভাগ কর।)

(xvi) Is audit essential for a partnership firm ?

(অংশীদারী ব্যবসায়ে হিসাব নিরীক্ষা অত্যাবশ্যক কি না ?)

(xvii) Can verification be avoided during an audit ?

(অস্তিত্ব যাচাইকরণ না করিয়া নিরীক্ষা করা যায় কিনা বল।)

(xviii) The directors proposed a low dividend in spite of the fact that the company earned a handsome profit, can the shareholders increase it in the general meeting ?

(কোম্পানী প্রচুর লাভ করা সত্ত্বেও পরিচালকগণ স্বল্প লভ্যাংশ প্রস্তাব করলেন, অংশীদারগণ সাধারণ সভায় তা বাড়াতে পারেন কিনা বল।)

(xix) Whether the directors can pay dividend without getting it approved in the general meeting, if so, when ?

(সাধারণ সভার অনুমতি ব্যতিরেকে পরিচালকগণ কি লভ্যাংশ প্রদান করতে পারেন ? যদি পারেন, তা হলে কোন্ ক্ষেত্রে পারেন ?)

(xv) Is it compulsory that an auditor must be a Chartered Accountant, if not, state the circumstances ?

(নিরীক্ষককে কি চার্টার্ড অ্যাকাউন্ট্যান্ট হতেই হবে, যদি না হলে চলে, তা হলে কোন্ কোন ক্ষেত্রে চলতে পারে ?)

Group B

Answer *any four* questions

(যে কোন চারটি প্রশ্নের উত্তর দাও।)

2. Distinguish between Internal Check and Internal Control. Discuss the course of Internal Check in wage payment.

(অভ্যন্তরীণ নিবারণ ও অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণের মধ্যে পার্থক্য আলোচনা কর। মজুরি প্রদান সম্পর্কে অভ্যন্তরীণ নিবারণ ব্যবস্থা আলোচনা কর।)

3. (a) What is the object of audit ?

(হিসাব নিরীক্ষার উদ্দেশ্য কি ?)

(b) Classify errors and explain them with at least one example in each case.

(ভুলের শ্রেণী বিভাগ কর এবং প্রতিক্ষেত্রে অন্ততঃ একটি করিয়া উদাহরণ দিয়া উহাদের ব্যাখ্যা কর।)

4. What is audit programme ? State the advantages and disadvantages in maintaining such programme ?

(হিসাব পরীক্ষার কার্যসূচী বলতে কি বোঝ ? এই কার্যসূচী ব্যবহারের সুবিধা ও অসুবিধাগুলি বর্ণনা কর।)

5. (a) What do you mean by verification in auditing ? Does verification include valuation ?

(নিরীক্ষার ক্ষেত্রে অস্তিত্ব যাচাইকরণ বলতে কি বোঝ ? মূল্যায়ন কি অস্তিত্ব যাচাইকরণের অন্তর্ভুক্ত ?)

(b) How would you verify the following assets & liabilities ?

(নিম্নলিখিত সম্পত্তি ও দায়গুলির অস্তিত্ব কিরূপে যাচাই করবে ?)

(i) Building,

(গৃহসম্পত্তি,)

(ii) Goodwill, and

(সুনাম, এবং)

(iii) Bank overdrft.

(ব্যাংক হতে জমাতিরিক্ত ঋণ।)

6. Define depreciation and state the objects and necessity of providing for depreciation.

(অবচয়ের সংজ্ঞা দাও এবং অবচিতি ব্যবস্থার উদ্দেশ্য ও প্রয়োজনীয়তা বর্ণনা কর।)

7. Distinguish between 'auditor's report' and 'auditor's certificate'. Illustrate your answer

(হিসাব পরীক্ষকের প্রতিবেদন ও প্রত্যয়ন পত্রের মধ্যে পার্থক্য উদাহরণ সহকারে বুঝিয়ে দাও।)

8. (a) Define and illustrate capital profit.

(মূলধনী লাভের উদাহরণ সহকারে সংজ্ঞা দাও।)

(b) State if the capital profit can be distributed, if so, under what circumstances ?

(মূলধনী লাভ বণ্টনযোগ্য কিনা ? যদি বণ্টনযোগ্য হয় কোন্ কোন্ ক্ষেত্রে হইবে ?)

9. (a) State the qualifications of auditor under the Chartered Accountant's Act, 1949.

(১৯৪৯ সালের চার্টার্ড অ্যাকাউণ্ট্যাণ্ট আইন অনুসারে হিসাব পরীক্ষকের যোগ্যতাগুলি আলোচনা কর।)

(b) Discuss the duties of an auditor under the Companies Act, 1956.

(১৯৫৬ সালের কোম্পানী আইন অনুযায়ী হিসাব নিরীক্ষকের কর্তব্য আলোচনা কর।)

1984

Group A

1 Answer *any fifteen* questions :—

(যে কোন পনেরটি প্রশ্নের উত্তর দাও :—)

(i) What is the difference between Audit and Accountancy ?

(হিসাবরক্ষার সঙ্গে নিরীক্ষার তফাত কি ?)

(ii) What are the different kinds of frauds ?

(বিভিন্ন ধরনের জালিয়াতি কি কি ?)

(iii) What is meant by 'contingent liability' ?

('সম্ভাব্য দায়' বলতে কি বোঝায় ?)

(iv) Can dividend be paid out of 'profit prior to incorporation' ?

('নিবন্ধভুক্তির পূর্ববর্তী সময়ের লাভ' হতে কি লভ্যাংশ দেওয়া যায় ?)

(v) "Audit of Partnership Account is not compulsory under the law". Is this statement correct ?

("অংশীদারী কারবারে হিসাব নিরীক্ষা আইনত বাধ্যতামূলক নহে"—এই বক্তব্য কি সঠিক ?)

(vi What is Audit Programme ?

(নিরীক্ষা কর্মসূচী বলতে কি বোঝ ?)

(vii) What are the principles of 'Internal Check' ?

('অভ্যন্তরীণ নিবারণ ব্যবস্থার' নীতিগুলি কি ?)

(viii) "Test checking is based on a presumption". What is that presumption ?

("নমুনা পরীক্ষা একটি পূর্বানুমানের উপর স্থাপিত"। সেই পূর্বানুমানটি কি ?)

(ix) What do you mean by verification of assets and liabilities ?

(সম্পত্তি ও দায়ের অস্তিত্ব যাচাইকরণ বলতে কি বোঝ ?)

(x) What are the circumstances under which a person may be disqualified for appointment as an auditor of a company ?

(কোন্ কোন্ অবস্থায় একজন ব্যক্তি লিমিটেড কোম্পানীর নিরীক্ষক নিযুক্ত হওয়ার জন্য অযোগ্য হতে পারে ?)

(xi) What is meant by "Window-dressing" of a Balance Sheet ?

(উদ্বর্তপত্রে 'বাতায়ন-সজ্জা' বলতে কি বোঝায় ?)

(xii) What is meant by Capitalisation of Reserves ?

(সংচিতির মূলধনীকরণ বলতে কি বোঝ ?)

(xiii) Can any limited company pay interest out of capital ?

(কোন লিমিটেড কোম্পানী কি পুঁজি হতে সুদ দিতে পারে ?)

(xiv) Is it a legal necessity to write off depreciation on fixed assets before distributing dividends ?

(লভ্যাংশ বণ্টনের পূর্বে সম্পত্তির উপর অবচয়ের দরুন খরচ লেখা কি আইনত প্রয়োজনীয় ?)

(xv) What are the documents an auditor should go through while auditing forfeited shares ?

(বাজেয়াপ্ত শেয়ারের নিরীক্ষার সময় নিরীক্ষককে কোন্ কোন্ দলিল দেখতে হয় ?)

(xvi) What are the items covered by 'Routine checking' ?

('নিয়মমাফিক হিসাব' পরীক্ষার অন্তর্ভুক্ত বিষয়গুলি কি ?)

(xvii) Under what circumstances an auditor of a limited

company may be appointed without the approval of the share-holders in the Annual General Meeting ?

(কোন্ কোন্ ক্ষেত্রে লিমিটেড কোম্পানীর বার্ষিক সাধারণ সভায় শেয়ারহোল্ডারদের অনুমোদন ব্যতিরেকেই নিরীক্ষক নিয়োগ হতে পারে ?)

(xviii) Can a limited company pay dividend to the share-holders out of capital or without making good capital loss ?

(মূলধন হইতে কিংবা মূলধনী লোকসান পূরণ না করিয়া কি কোন কোম্পানী শেয়ারের মালিকগণকে লভ্যাংশ বণ্টন করতে পারে ?)

(xix) Describe the main difference between an Auditor's Report and a Certificate.

(একজন নিরীক্ষকের প্রতিবেদন ও প্রত্যয়নপত্রের মধ্যে মূল পার্থক্য কি তা বর্ণনা কর।)

(xx) An auditor approves the payment of interim dividend after considering certain aspects. What are those ?

(অন্তর্বর্তী লভ্যাংশ প্রদান করতে হলে কয়েকটি বিষয় বিবেচনা করে নিরীক্ষক তার অনুমোদন করেন। বিষয়গুলি কি ?)

Group B

Answer any four questions

(যে কোন চারটি প্রশ্নের উত্তর লেখ)

2. What is meant by Continuous Audit ? Discuss its advantages and disadvantages and suggest how the latter may be overcome.

('ধারাবাহিক নিরীক্ষা' বলতে কি বোঝায় ? এর সুবিধা ও অসুবিধাগুলি আলোচনা কর এবং অসুবিধাগুলি কিভাবে দূর করা যায় সেই বিষয়ে পরামর্শ দাও।)

3. Describe the steps to be taken by an auditor before commencing a new audit of (a) a Partnership Firm, and (b) a Company.

(কোন অংশীদারী কারবার এবং কোন কোম্পানীর নূতন নিরীক্ষা আরম্ভ করবার পূর্বে নিরীক্ষক যে-সকল ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন তা বর্ণনা কর।)

4. "An auditor is not a valuer". "An auditor is intimately connected with values". How can you reconcile these two statements ?

("নিরীক্ষক মূল্যায়নকারী নন"। "নিরীক্ষক মূল্যের সহিত ঘনিষ্ঠভাবে সংশ্লিষ্ট"। এই দুইটি উক্তির মধ্যে তুমি কিভাবে সামঞ্জস্য ঘটাবে ?)

5 Discuss the liabilities of the auditor of a limited company under the following heads :

(একটি সীমাবদ্ধ দায়ের কোম্পানীর নিরীক্ষকের দায়গুলি নিম্নলিখিত শিরোনামের ভিত্তিতে আলোচনা কর :)

(i) Negligence.

(অবহেলা,)

(ii) Misfeasance.

(বৈধ ক্ষমতার অপব্যবহার ।)

6 Does the audit of accounts of a partnership differ from that of a company ? If so, in what respects ?

(অংশীদারী প্রতিষ্ঠানের হিসাব নিরীক্ষার সঙ্গে কি কোম্পানীর হিসাব নিরীক্ষার কোনও পার্থক্য আছে ? যদি থাকে, তবে কোন্ কোন্ বিষয়ে ?)

7 What are the provisions of the Companies Act, 1956, regarding the appointment and removal of a auditor ?

(নিরীক্ষকের নিয়োগ ও অপসারণ সম্পর্কে ১৯৫৬ সালের কোম্পানী আইনে কি কি ব্যবস্থা আছে ?)

8. What is meant by 'Divisible Profits' of a company ? State your views as to whether the profit on revaluation of assets may be distributed as dividend

(কোম্পানীর 'বণ্টনযোগ্য লাভ' বলতে কি বোঝায় ? সম্পত্তির মূল্যায়নের দরুন লাভ লভ্যাংশ হিসাবে বণ্টন করা যায় কিনা সেই সম্পর্কে তোমার মতামত লেখ ।)

9. What are clean and qualified audit reports ? What are the points to be mentioned in the audit report of a Company ?

(নিঃশর্ত ও শর্তাধীন নিরীক্ষা প্রতিবেদন কাকে বলে ? একটি কোম্পানীর নিরীক্ষকের প্রতিবেদনে কি কি বিষয় উল্লেখ করতে হয় ?)

1985

Group A

1. Answer any ten questions :

(যে কোনও দশটি প্রশ্নের উত্তর দাও)

(i) What is the Latin word from which the word 'Audit' originates and what is the meaning of that Latin word ?

(কোন্ ল্যাটিন শব্দ হইতে 'নিরীক্ষা' শব্দের উৎপত্তি হয়েছে এবং ঐ ল্যাটিন শব্দের মানে কি ?)।

(ii) State in how many parts Landed Property is generally classified.

(উল্লেখ কর ভূসম্পত্তিকে সাধারণত কয় ভাগে ভাগ করা হয়।)

(iii) What is the main object of valuation of assets ?

(সম্পত্তি মূল্যায়নের মূল উদ্দেশ্য কি ?)

(iv) Give an example of fixed asset which is intangible but not fictitious.

(একটা স্থায়ী সম্পত্তির উদাহরণ দাও, যা অলীক কিন্তু ভুয়া নয়।)

(v) What is meant by 'obsolescence' ?

('অকেজো-জনিত' বলতে কি বোঝায় ?)

(vi) What is the Section and Sub-Sections of the Companies Act where the qualifications and disqualifications of Auditor are mentioned ?

(কোম্পানী আইনের কোন্ ধারা এবং উপধারাসমূহে নিরীক্ষকের যোগ্যতা ও অযোগ্যতার উল্লেখ আছে ?)

(vii) Distinguish between 'Divisible Profit' and 'Net Profit'.

('বণ্টনযোগ্য লাভ' এবং 'নীট লাভের' মধ্যে পার্থক্য দেখাও।)

(viii) State to whom Auditor is liable under Common Law. (Only names are to be given)

(সাধারণ আইন অনুসারে কার কার প্রতি নিরীক্ষকের দায়িত্ব বর্তায় উল্লেখ কর। কেবলমাত্র নাম দিতে হবে।)

(ix) What is an 'Audit Note Book' ?

(একটি 'নিরীক্ষা নোট বই' কি ?)

(x) What is an unqualified report ?

(একটি শর্তহীন বিবরণী কি ?)

(xi) Give examples of Wasting Assets

(ক্ষয়িষ্ণু সম্পত্তিসমূহের উদাহরণগুলি দাও।)

(xii) What are the circumstances where 'Special Audit' is applied ? (Mention any two circumstances)

(কোন্ কোন্ অবস্থায় 'বিশেষ নিরীক্ষা' প্রয়োগ করা হয় ? যে কোনো দুইটি অবস্থার উল্লেখ কর।)

(xiii) What is meant by "Teeming and Lading" ?

('পরিপূর্ণ হওযা এবং বোঝাই মাল' বলতে কি বোঝায ?)

(xiv) Mention any two duties of an Auditor regarding alteration of share capital

(শেয়ার পুঁজির পরিবর্তন প্রসঙ্গে নিরীক্ষকের যে-কোনো দুইটি কর্তব্য উল্লেখ কর।)

(xv) Can the shareholders increase the low rate of dividend recommended by the Board of Directors in the General meeting?

(পরিচালকমণ্ডলী কর্তৃক সাধারণ সভায় নিম্নহারে লভ্যাংশের সুপারিশ কি শেয়ারহোল্ডারগণ বৃদ্ধি করতে পারেন ?)

Group B

2. "The auditor of a sole trader or a firm has no statutory obligation to comply with." Discuss fully the implications of this statement.

("একমালিকী বা অংশীদারী প্রতিষ্ঠানের নিরীক্ষকের কোন আইনগত পালনীয় দায়িত্ব নেই।" এই বিবৃতির তাৎপর্য সবিস্তারে আলোচনা কর।)

3. What type of errors are reflected in a Trial Balance? How will you as auditor rectify it?

(রেওয়ামিলে কি প্রকারের ভুল প্রতিফলিত হয় ? নিরীক্ষক হিসাবে তুমি কিভাবে ঐ রেওয়ামিল শুদ্ধ করবে ?)

4 Discuss the legal position relating to the provision for depreciation on the assets of company

(কোম্পানীর সম্পত্তিসমূহের উপর অবচিতির ব্যবস্থা রাখা সম্পর্কে আইনগত অবস্থা আলোচনা কর।)

5. "An Auditor is a watch dog and not a blood hound"— Discuss.

("একজন নিরীক্ষক রক্ষীকুকুর কিন্তু ডালকুত্তা নয়।"—আলোচনা কর।)

6 Distinguish between a "Specific Reserve" and a "General Reserve" and state your duty as an auditor in relation thereto

('নির্দিষ্ট সঞ্চিতি' ও 'সাধারণ সঞ্চিতি'র মধ্যে পার্থক্য কর এবং নিরীক্ষক হিসাবে ঐ সম্পর্কে তোমার কর্তব্য বর্ণনা কর।)

7. To what extent should an auditor take into account events taking place after the date of Balance Sheet but before the completion of audit? Discuss fully his responsibility under such circumstances

(নিরীক্ষাকার্য শেষ হবার পূর্বে কিন্তু উদ্বর্তপত্র প্রস্তুতের পরে কোন ঘটনা ঘটলে নিরীক্ষক কতটা পরিমাণে তা হিসাবের মধ্যে ধরবেন ? এরূপ অবস্থায় তাঁর দায়িত্ব সম্পর্কে বিস্তৃত আলোচনা কর।)

8 State briefly the points to be included in a system of effective internal check for Petty Cash. Describe in short the auditor's duty in relation to the audit of Petty Cash.

(খুচরা নগদ সম্পর্কিত কার্যকর অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থায় যেসব বিষয় অন্তর্ভুক্ত করতে হবে তা সংক্ষেপে বিবৃত কর। খুচরা নগদ নিরীক্ষা সম্পর্কে নিরীক্ষকের কর্তব্য সংক্ষেপে বর্ণনা কর।)

9. What do you understand by 'Routine Checking' and what are its objects ? State the duties of an auditor with regard to 'Routine Checking'.

('নিয়মমাফিক পরীক্ষা' বলতে কি বোঝ এবং এর উদ্দেশ্যগুলি কি কি ? নিয়মমাফিক পরীক্ষা' সংক্রান্ত নিরীক্ষকের কর্তব্যগুলি বর্ণনা কর।)

10 State the objects of verification of liabilities How would an auditor satisfy himself that all liabilities have been taken into account in preparing a balance sheet ?

(দায়সমূহের অস্তিত্ব যাচাইকরণের উদ্দেশ্যগুলি লেখ। উদ্বর্তপত্র প্রস্তুতের সময় সমস্ত দায় হিসাবের মধ্যে ধরা হয়েছে কিনা সে সম্পর্কে নিরীক্ষক কিভাবে সন্তুষ্ট হবেন ?)

11. What is meant by "Unclaimed Dividend" ? State how it should be treated in accounts and explain in brief the duty of an auditor in relation thereto

('অ-দাবিকৃত লভ্যাংশ' বলতে কি বোঝ ?' এর হিসাব কিভাবে রাখতে হবে লেখ এবং ঐ সম্পর্কে নিরীক্ষকের কর্তব্য সংক্ষেপে ব্যাখ্যা কর।)

1986

Group A

Answer any ten questions :

(যে-কোন দশটি প্রশ্নের উত্তর দাও :—)

(i) "Auditor is not an accountant "—Explain

("নিরীক্ষক হিসাবরক্ষক নয়"—ব্যাখ্যা কর।)

(ii) What do you mean by System audit ?

(হিসাবরক্ষণ ও অফিস ব্যবস্থার নিরীক্ষা বলতে কি বোঝায় ?)

(iii) What is Interim audit ?

(মধ্যকালীন হিসাবপরীক্ষা কাকে বলে ?)

(iv) What is Intangible asset ?

(অবাস্তব সম্পত্তি কাকে বলে ?)

(v) What do you mean by Sinking Fund ?

(প্রতিপূরক তহবিল বলতে তুমি কি বোঝ ?)

(vi) Give four examples of floating assets.

(চলতি সম্পত্তির চারটি উদাহরণ দাও।)

(vii) What are the different methods of Audit ?

(নিরীক্ষার বিভিন্ন পদ্ধতি কি কি ?)

(viii) What do you mean by statutory meeting ?

(বিধিবদ্ধ সভা বলতে তুমি কি বোঝ ?)

(ix) Can dividend be paid out of capital ?

(মূলধন থেকে কি লভ্যাংশ বণ্টন করা যায় ?)

(x) What is a qualified report ?

(শর্তসাপেক্ষ প্রতিবেদন কাকে বলে ?)

(xi) Distinguish between error and fraud.

(ভুল ও জুয়াচুরির পার্থক্য দেখাও।)

(xii) What do you understand by depreciation ?

(অবচিতি বলতে তুমি কি বোঝ ?)

(xiii) What is Secret Reserve ?

(গুপ্ত সংচিতি বলতে কি বোঝায় ?)

Group B

2. What is an audit programme ? How is it prepared ? What are the advantages and disadvantages of conducting audit with fixed audit programme ?

('নিরীক্ষার কর্মসূচী' কাকে বলে ? কিভাবে তা প্রস্তুত করা হয় ? নির্দিষ্ট নিরীক্ষা কর্মসূচী অনুযায়ী নিরীক্ষাকার্য পরিচালনার সুবিধা ও অসুবিধাগুলি কি কি ?)

3. State the responsibility of an auditor in connection with verification and valuation of stock-in-trade.

(মজুত পণ্যের অস্তিত্ব নিরূপণ এবং মূল্যায়ন সম্পর্কে নিরীক্ষকের দায়িত্ব বর্ণনা কর।)

4. It is stated though "Auditor is not a valuer" yet "an Auditor is intimately connected with values." Discuss the Auditor's position in relation to valuation of assets in the light of these two statements.

(বলা হয়েছে যে যদিও "নিরীক্ষক মূল্যায়নকারী নন" তাহলেও "মূল্যের সাথে

নিরীক্ষকের অতি ঘনিষ্ঠ সম্পর্ক আছে"। এই দুটি বিবৃতির পরিপ্রেক্ষিতে সম্পত্তির মূল্যায়ন সম্পর্কে নিরীক্ষকের অবস্থা আলোচনা কর।)

5 How would you verify the following? (i) Secured Loan from Bank, (ii) Stock of Consignment, (iii) Contingent Liability, (iv) Cash at Bank

(নিম্নলিখিত সম্পত্তিগুলির অস্তিত্ব কিরূপে যাচাই করবে? ক ব্যাংক থেকে বন্ধকী ঋণ, খ. চালানী পণ্যের মজুদ, গ. সম্ভাব্য দায়, ঘ ব্যাংকে জমা টাকা।)

6. Discuss the rights and duties of an auditor of a Company under the Companies Act, 1956.

(১৯৫৬ সালের কোম্পানী আইন অনুসারে কোম্পানীর নিরীক্ষকের অধিকার ও কর্তব্যসমূহ আলোচনা কর।)

7 What are the provisions of the Companies Act, 1956 in regard to the following? (a) Reduction of Share Capital, (b) Issue of shares at a discount

(ক. শেয়ার পুঁজি হ্রাস, এবং খ. অবহারে শেয়ার বিলি—এই দুটি সম্পর্কে ১৯৫৬ সালের কোম্পানী আইনের বিধানগুলি কি কি?)

8 What are Capital Profits? Can a company pay dividend out of Capital Profits?

(মূলধন খাতে মুনাফা কি কি? মূলধন খাতে মুনাফা থেকে কি কোনও কোম্পানী লভ্যাংশ প্রদান করতে পারে?)

9. Distinguish between Provision and Reserve. How would an auditor satisfy himself that the following have been duly provided for? (a) Provision for Bad and Doubtful Debts, (b) Capital Reserve.

('ভবিষ্যতের ব্যবস্থা' ও 'সংচিতি'-র মধ্যে পার্থক্য নির্ণয় কর। নিম্নলিখিত বিষয়গুলি যথার্থভাবে হিসাবে ধরা হয়েছে কিনা সে সম্পর্কে নিরীক্ষক কিরূপে সন্তুষ্ট হবেন? ক. অনাদায়ী ও অনিশ্চিত দেনার ভবিষ্যৎ-ব্যবস্থা, খ মূলধন খাতে সঞ্চিতি।)

10. What is 'Investigation'? Distinguish Investigation from Audit Under what circumstances, Investigation of the Accounts of a business is necessary?

('হিসাব সম্পর্কে তদন্ত' বলতে কি বোঝায়? হিসাব সম্পর্কে তদন্ত ও নিরীক্ষার মধ্যে পার্থক্য দেখাও। কি কি পরিস্থিতিতে কোনও কারবারের হিসাবপত্র তদন্তের প্রয়োজন হয়?)

11. (a) What are different types of audit report ? (b) Draft an annual audit report of a business concern.

(ক. হিসাব পরীক্ষার প্রতিবেদন কত প্রকারের হয় ? খ কোনও কারবারী প্রতিষ্ঠানের বার্ষিক হিসাব পরীক্ষার একটি প্রতিবেদনের খসড়া প্রস্তুত কর।)

1987

Group A

1. Answer any ten questions :

(i) What is meant by 'Contingent liability' ?

('সম্ভাব্য দায়' বলতে কি বোঝায় ?)

(ii) What is meant by 'Window-dressing' of a Balance Sheet ?

(উদ্বর্তপত্রে 'বাতায়ন সজ্জা' বলতে কি বোঝায় ?)

(iii) What are the items covered by 'Routine checking' ?

('নিয়মমাফিক হিসাব পরীক্ষার' অন্তর্ভুক্ত বিষয়গুলি কি কি ?)

(iv) What do you mean by 'fictitious assets' ?

('অলীক (ভুয়া) সম্পত্তি' বলতে কি বোঝায় ?)

(v) Distinguish between Shares and Debentures

(শেয়ার ও ডিবেঞ্চারের মধ্যে পার্থক্য বর্ণনা কর।)

(vi) What are the objects of audit ?

('অডিট'-এর উদ্দেশ্যগুলি বর্ণনা কর।)

(vii) What is an 'error of principle' ? Give an example of such an error.

('নীতিগত ভুল' কাকে বলে ? এরূপ ভুলের একটি উদাহরণ দাও।)

(viii) What is an 'Audit Note Book' ?

(নিরীক্ষা নোট বই কাকে বলে ?)

(ix) Why depreciation on Fixed Assets is provided in Accounts ?

(স্থায়ী সম্পত্তির উপর অবচয় হিসাবভুক্ত করা হয় কেন ?)

(x) What is a Voucher ?

(ভাউচার কাকে বলে ?)

(xi) What are intangible assets ?

(অবাস্তব সম্পত্তি কাকে বলে ?)

(xii) What is the importance of 'Memorandum of Association' for a company audit ?

(কোম্পানী অডিটের সময় মেমোরাণ্ডাম-এর প্রয়োজনীয়তা কি ?)

(xiii) Is audit essential for a partnership?

(অংশীদারী ব্যবসায়ে হিসাব নিরীক্ষা কি অত্যাবশ্যক ?)

(xiv) What is a Holding Company?

(হোল্ডিং কোম্পানী কাকে বলে ?)

Group B

2. Give your views on the advantages of audit of the accounts of a business to—(a) the business itself, (b) the owners of the business, and (c) other parties.

(ব্যবসায়ের হিসাব-নিরীক্ষা দ্বারা—ক. ব্যবসায়ের, খ. ব্যবসায়ের মালিকদের, এবং গ. অন্যান্য পক্ষের, কি সুবিধা হয় সে সম্পর্কে তোমার মতামত দাও।)

3. What is meant by continuous audit? Discuss its advantages and disadvantages. Under what circumstance continuous audit is necessary?

(ধারাবাহিক নিরীক্ষা বলতে কি বোঝায় ? এর সুবিধা ও অসুবিধাগুলি আলোচনা কর। কোন্ অবস্থাতে ধারাবাহিক নিরীক্ষার প্রয়োজন হয় ?)

4. How would you vouch the following:—(a) Travellers' Commission paid; (b) Payment of Directors' remuneration; (c) Interest and Dividend received; (d) Sale proceeds of Investments.

(নিম্নলিখিত লেনদেনগুলির সত্যতা কিভাবে যাচাই করবে : ক. ভ্রাম্যমান প্রতিনিধিকে প্রদত্ত কমিশন, খ. ডিরেক্টরদের পারিশ্রমিক বাবদ খরচ, গ. প্রাপ্ত সুদ ও লভ্যাংশ, ঘ লগ্নীর বিক্রয়লব্ধ অর্থাদি।)

5. Describe the steps to be taken by an auditor before commencement of a new audit of accounts of sole proprietorship business concern How do they differ from audit of a partnership concern?

(কোন এক-মালিকী কারবারের নতুন নিরীক্ষা আরম্ভ করার পূর্বে নিরীক্ষক যেসব পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন তা বর্ণনা কর। অংশীদারী কারবারের নিরীক্ষার সঙ্গে এর তফাত কি ?)

6. What are the provisions in the Companies Act, 1956, with regard to appointment and removal of an auditor?

(হিসাব নিরীক্ষকের নিয়োগ এবং অপসারণ সম্পর্কে ১৯৫৬ সালের কোম্পানী আইনের বিধানগুলি কি ?)

7. What are the duties of an auditor with due regard to the provisions of the Companies Act, 1956, in respect of the following:

(a) Issue of Bonus Shares, (b) Interest paid out of capital.

(১৯৫৬ সালের কোম্পানী আইন অনুযায়ী নিম্নলিখিত বিষয়গুলি সম্পর্কে

নিরীক্ষকের কর্তব্যগুলি কি : ক. বোনাস শেয়ার বিলি, খ. পুঁজি থেকে প্রদত্ত সুদ।)

8. What do you understand by Divisible Profits ? Can current profits be distributed as dividend before making good the past losses ?

(বণ্টনযোগ্য লাভ বলতে তুমি কি বোঝ ? পূর্বতন বৎসরের লোকসান পূরণ না করে বর্তমান বৎসরের লাভ বণ্টন করা যেতে পারে কি ?)

9. How would you detect 'Secret Reserves' in a business concern ? Why are they created ? What are the duties of an auditor in connection with such reserves ?

(কোনও ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানে গুপ্ত সঞ্চিতির অস্তিত্ব কিভাবে খুঁজে বের করবে ? গুপ্ত সঞ্চিতি সৃষ্টি করা হয় কেন ? এরূপ সঞ্চিতি সম্পর্কে নিরীক্ষকের কর্তব্য কি ?)

10. State and explain the different methods adopted for depreciation of assets and mention the advantages and disadvantages of each method.

(সম্পত্তির অবচিতির জন্য গৃহীত বিভিন্ন পদ্ধতির উল্লেখ ও ব্যাখ্যা কর এবং প্রতিটি পদ্ধতির সুবিধা ও অসুবিধাগুলির উল্লেখ কর।)

11. What is auditor's report ? Give the significance of the term "True and Fair View" under the Companies Act, 1956 Give specimen of a clean report.

(নিরীক্ষকের রিপোর্ট কাকে বলে ? ১৯৫৬ সালের কোম্পানী আইন অনুযায়ী 'প্রকৃত ও ন্যায়সঙ্গত চিত্র' কথাগুলির তাৎপর্য কি বল ? একটি নিঃশর্ত রিপোর্টের নমুনা দাও।)

B. Com (Part II) Examination New)

Auditing (Honours)

1983

1. Write short notes on any four of the following :—

(a) Continuous Audit, (b) Interim Audit, (c) Propriety Audit, (d) Performance Audit, (e) Social Audit, (f) Periodical Audit.

2 An auditor is often to said work like a "Watch-dog and not as a 'blood hound' What exactly is the distinction between the two and why is one kind of approach to the work preferred to the other ? Illustrate your answer with examples.

3. The management of a big manufacturing company seek your advice for introducing a sound system of internal check regarding purchase and issue of stores. Suggest a system that will be simple and effective in operation.

4. In auditing the Balance Sheet of a Company, state what steps you would like to verify Sundry Debtors and Creditors and what are your duties regarding these ?

5. What distinction, if any, has been drawn in the Companies Act, between Provision and Reserve, Capital Reserve and Revenue Reserve ?

6. What is meant by "Divisible Profits" of a Company ? State your views as to whether the profit on revaluation of assets may be distributed as dividend. Give legal decisions and discuss.

7 What are the duties laid down by the stature upon the auditor of a company and what are the rights given to him by stature to enable him to carry out his duties

8 What are the provisions of the Companies Act with regard to the appointment removal and remuneration of an auditor ? What persons, if any, are disqualified from holding the office of auditor ?

9 "The Auditor to an individual or a firm has no statutory obligation to comply with" Discuss the implications of this statement

10. What is meant by the term "Depreciation" ? What are your duties as an auditor of a company regarding the provision for depreciation ? Is there any difference as far so fixed and floating assets are concerned ?

11. To what extent you, as an auditor of a Company will be responsible for the valuation and verification of stock and work-in- progress in the Balance Sheet of a Company ?

12 What is investigation and how does it differ from an audit ? Mention some of the purpose which may necessitate investigation of accounts of a business

1984

Answer *any six* questions

1 (a) What points are generally taken into consideration before arriving at 'divisible profits' under the Indian Companies Act ?

(b) Can "capital profits" be utilised in paying dividend ? Discuss with reference to appropriate legal decisions

2. How would you verify the following assets and liabilities during the course of audit of a company :—

(a) Book Debts
(b) Provision for taxation
(c) Secured Loans, and
(d) Contingent liabilities

3. What is "Management Audit" ? What extra advantages are derived from "Management Audit" when financial audit is already there ?

4. What is 'valuation' ? Has the concept 'valuation' any implication to the expression of 'true and fair view' in the audit report ?

5. When called upon to discover the errors responsible for the disagreement of a Trial Balance, how would you proceed with your work ?

6. State the facts of and discuss the principles laid down in 'Lee *vs.* Neuchatel Asphalte Co. Ltd.' case Do you think the decision of this case equally holds good in our country ?

7. A going concern, having become sick, has approached the State Government for taking over the undertaking. You have been asked to investigate into the affairs of the concern. Chalk out the procedure of this investigation as an investigator.

8. Suggest a suitable system for exercising internal control over (i) the purchases of raw materials and (ii) stores of a large Manufacturing Company.

9. What are Secret Reserves ? What safeguards should you, as an auditor, take with regard to the creation, existence and utilisation of such reserves.

10. Distinguish between Internal Audit and Statutory Audit. Can the statutory auditor rely upon the internal audit system in carrying out his functions in statutory audit ? In case of his reliance what would be his responsibilities ?

11 'An auditor of a company is not responsible for undetected errors or fraud in a balance sheet where there is nothing to excite his suspicion'. You are required to comment on the above statement

12. What is "Goodwill" ? As an auditor how would you ascertain that an amount paid for Goodwill is justified ?

1985

1. Write short notes on any *four* of the following :

(a) Net worth.

(b) Balance Sheet Audit.

(c) Intangible Assets.

(d) Minimum Subscription.

(e) Fictitious Assets.

(f) Outstanding Liabilities

2. What system of internal check would you recommend for a manufacturing concern to prevent fraud in connection with credit purchase of raw materials.

3. What is the 'capital' of the business ? Can dividend be paid out of capital ? If so, justify your argument.

4 State what audit procedure you will adopt and what documentary evidence you will require while examining the following transactions :

(a) Royalty Payment to foreign collaborators.

(b) Preliminary Expenses

(c) Payment of Commission to Selling Agents.

(d) Underwriting Commission on Issue of Shares.

5. Offer your comment on the following statements :

(a) "Auditing may be defined as Accounting Control".

(b) "An auditor is not a valuer but he is concerned with value"

6. State five items in the Shareholders' Minute Book and three items in the Directors' Minute Book of a Limited Co. Which you, as an auditor would specially direct your attention and state your reasons for so doing

7. Discuss the rights of 'Lien' of an auditor.

8 For what purpose is a Journal maintained ? How is it audited ?

9. "It is worth remembering that the primare responsibility for running a company and preparing its accounts is on the directors. The auditor is supposed to shout when something is wrong. When a watch dog barks you do not shoot him You buy a better padlock Only if he sleeps do you replace him"--Discuss.

10. "Verification forms an important part of the whole system of audit"—Discuss.

11. What do you mean by term "Social Audit" ? Explain its objectives

12 What is 'Propriety Audit' ? What are its advantages ?

1986

1 Write short notes on any *four* of the following :

(a) Teeming and Lading, (b) Standard Audit, (c) Internal Audit, (d) Contingent Assets, (e) Periodical Audit, (f) Under capitalization.

2 Suggest a suitable system for exercising internal control

over (a) the sales of raw-materials, (b) purchase return of a large manufacturing company.

3. (a) What is meant by the term 'Dividend'? (b) State your views whether capital profit may be distributed as dividend. Give legal decisions and discuss

4 What is 'Cost Audit'? What are its advantages and disadvantages?

5. Offer your comments on the following statements :

(a) "An Auditor is not concerned with the propriety of business conduct"

(b) "An Auditor has no liability for negligence in the conduct of an honorary Audit."

6. (a) What are the principles of allocating experditure between Capital and Revenue.

(b) Describe how would you apply such principles to each of the following items :

(i) Cost of advertising of a new product, (ii) Renewal of licenses, (iii) Additions to Factory Buildings, (iv) Heavy repairs to the plant

7. "There is no harm in showing the Balance worse than it is in reality; but under no circumstances it may be shown better than what it is" Discuss

8. What procedure is to be followed by a company to change :

(a) the first statutory Auditor appointed by the Board, and (b) the existing statutory auditor before the expiry of his term of office.

9. (a) Are 'Routine checking' and 'Vouching' complementary to each other?

(b) Suggest the documentary evidence than an Auditor will examine while vouching the following transactions :

(i) Income from Interest and Dividends, (ii) Foreign travel expenses of the Managing Director, (iii) Rent from House Property, (iv) Payments under Purchase by Instalment.

10. Mention eight special matters which you would verify in the course of Audit of a big Nursing Home.

11 What points would you bear in mind in conducting an Investigation on behalf of a proprietor who suspects frauds in his trading concern.

12. (a) What do you mean by the term 'Auditor's Report'?

(b) What are the essentials of a good Audit Report?

(c) What is the value of 'Auditor's Report'?

1987

1. Point out clearly the distinction between :—
   (a) Internal Check and Internal Control
   (b) Continuous Audit and Periodical Audit
   (c) Capital Reserve and Revenue Reserve
   (d) Management Audit and Financial Audit.

2. Write short notes on *any four* of the following :—
   (a) Goodwill
   (b) Over-Capitalization
   (c) Secret Reserve
   (d) Propriety Audit
   (e) Interim Audit
   (f) Deferred Revenue Expenditure.

3. Discuss briefly the general considerations in framing a system ot internal control in respect of Cash Disbursements.

4. What do you understand by 'Auditing in Depth'? State the circumstances under wich Auditing in Depth can be done and what are its advantages and disadvantages ?

5. Discuss the general principles in respect of verification of current assets

6. State what information you would require and what documentary evidence you would see while vouching the following :—
   (a) Preliminary Expenses
   (b) Freight, Carriage and Customs Duty
   (c) Director's Remuneration
   (d) Travelling Expenses

7. How, as an Auditor would you verify the following :—
   (a) Overdraft from Bank
   (b) Prepaid Expenses
   (c) Furniture and Fixtures
   (d) Liability for outstanding Expenses.

8 Mention four important items for which the Auditor would refer to each of the following :—
   (a) Board's Meetings Minutes Book
   (b) Shareholder's Meetings Minutes Book.

9. (a) State the circumstances when an Auditor of a company may be appointed by :—

(i) Board of Directors

(ii) Members of the company

(iii) Central Government.

(b) Briefly describe the procedure to be followed for appointment of an Auditor in place of a retiring Auditor.

10. Discuss in brief the 'Status of an Auditor'.

11 Mention eight special matters which you would verify in the course of audit of a big cinema company.

12. (a) Define 'Divisible Profit.

(b) What is 'Interium Dividend' ?

(c) What are the factors that are to be taken into consideration before declaration of 'Interim Dividend' ?

BURDWAN UNIVERSITY

New 2-Year B. Com. Examination

Auditing (Pass)

1983

1. What is audit ? Discuss the objects of audit.

2. What are the qualifications of an auditor ? Who can not be appointed as an auditor ?

3. What do you mean by 'vouching' ? How do you vouch the following ?

(a) Cash sales, (b) Wage payments.

4. What is verification ? How will you value and verify 'Stock-in-trade' ?

5. Discuss the provisions of the Indian Companies Act, 1956 regarding the appointment of an auditor.

6 On what special points (four from each) an auditor will direct his attention while examining Memorandum of Association and Articles of Association of a limited company ?

7. Discuss the criminal liabilities of an auditor of a limited Company under the Indian Companies Act 1956, mentioning at least two case laws.

8 What is an audit programme ? Draw out a suitable audit programme for conducting audit of any one of the following : (a) College (b) Club.

9. Draw up a form of Balance Sheet of a Ltd Company as required under Schedule VI of the Companies Act, 1956 and also insert therein the following items : (a) Plant and Machinery (b) Bank Balances (c) Secured Loans (d) Uncalled liability on partly paid up Shares held as Investment.

10. Describe the facts and decisions in any two of the following case laws :

(a) Foster vs. The New Trinidad Lake Asphalte Co. Ltd. (1901) (b) In re : London and General Bank Ltd (1907) (c) Ammonia Soda Co Ltd. vs. Arthus Chamberlain and others (1918).

1984

1. What are the different classes of errors and frauds that are usually found in auditing of accounts ? To what extent an auditor may be held responsible for the non-detection of such errors and frauds ?

(হিসাব নিরীক্ষার সময় যে বিভিন্ন শ্রেণীর ভুল ও জাল-জুয়াচুরি সাধারণত দেখা

যায় সেগুলি কি কি ? এরূপ ভুল ও জুয়াচুরি ধরতে না পারার জন্য নিরীক্ষককে কতদূর দায়ী করা যায় ?)

2. Discuss the importance of vouching in Audit. Explain the points you would keep in mind, as an auditor, while vouching the Cash Book of a firm.

(নিরীক্ষার ক্ষেত্রে সত্যতা যাচাইকরণের গুরুত্ব আলোচনা কর। কোনও প্রতিষ্ঠানের নগদান বই-এর সত্যতা যাচাইয়ের সময় নিরীক্ষক হিসাবে তোমাকে যে বিষয়গুলি স্মরণ রাখতে হবে তা ব্যাখ্যা কর।)

3. What do you understand by a system of 'Internal Check' ? Discuss in details To what extent can an auditor depend upon such a system ?

('অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা' বলতে কি বোঝ ? বিশদভাবে আলোচনা কর। নিরীক্ষক কতটা এই ব্যবস্থার উপর নির্ভর করতে পারেন ?)

4. What steps would you take before commencing the actual work of audit upon being appointed an auditor of a Joint Stock Company ?

(একটি যৌথ মূলধনী কোম্পানীর নিরীক্ষক নিযুক্ত হবার পর প্রকৃত নিরীক্ষাকার্য আরম্ভ করার পূর্বে তুমি কি কি ব্যবস্থা গ্রহণ করবে ?)

5. Discuss the steps you would take, while verifying—(a) Book debts, and (b) Goodwill of a firm

(ক অনাদায়ী দেনা, এবং খ. প্রতিষ্ঠানের সুনাম-এর অস্তিত্ব যাচাই করার সময় কি কি ব্যবস্থা গ্রহণ করবে আলোচনা কর।)

6 What do you understand by 'Divisible Profits' ? Can dividend be declared out of Capital Profits ? Discuss.

('বণ্টনযোগ্য লাভ' বলতে কি বোঝ ? মূলধনী লাভ থেকে কি লভ্যাংশ ঘোষণা করা যায় ? আলোচনা কর।)

7. Explain how the position of an auditor of a Partnership firm is different from that of an auditor of a Joint Stock Company Discuss the steps, you would take, in conducting the audit of a Partnership firm.

(কোম্পানীর নিরীক্ষক থেকে অংশীদারী প্রতিষ্ঠানের নিরীক্ষকের অবস্থা কোন্ কোন্ বিষয়ে পৃথক ব্যাখ্যা কর। অংশীদারী প্রতিষ্ঠানের নিরীক্ষাকার্য পরিচালনার জন্য তুমি কি কি ব্যবস্থা গ্রহণ করবে আলোচনা কর।)

8 Why should Depreciation be provided on the fixed assets of a business concern at the time of preparing the final accounts ? What are the factors to be taken into consideration for measuring the extent of depreciation ?

(চূড়ান্ত হিসাব প্রস্তুত করার সময় কারবারী প্রতিষ্ঠানের স্থায়ী সম্পত্তির দরুন অবচয়ের ব্যবস্থা করা উচিত কেন ? অবচয় বা মূল্যহ্রাসের পরিমাণ নির্ধারণের জন্য কি কি বিষয় বিবেচনা করতে হয় ?)

9. Draw out suitable audit programme for conducting audit of the following : (a) Library, (b) School.

(নিম্নলিখিতগুলির নিরীক্ষাকার্য পরিচালনার জন্য যথোপযুক্ত নিরীক্ষা কর্মসূচী প্রণয়ন কর : ক. লাইব্রেরী, খ. বিদ্যালয়।)

10. Describe the facts and decisions in any two of the following case laws :

(নিম্নলিখিত যে কোনও দুইটি মকদ্দমার বিষয় ও সিদ্ধান্তগুলি বর্ণনা কর :)

(a) In re. Akhil Bandhu Guha and Others vs L R of Bengal. (b) The City Equitable Fire Insurance Co. Ltd. (1924) (c) The Westminster Road Construction Co. Ltd. (1932).

1985

1. (a) Define 'Auditing'. (b) What are its objects ? (c) What benefits can be expected from audit of business accounts ?

(ক 'নিরীক্ষার' সংজ্ঞা দাও। খ. এর উদ্দেশ্য কি ? গ. কারবারের হিসাব নিরীক্ষা থেকে কি কি সুবিধা পাওয়া যায় ?

2 (a) What are 'Continuous Audit' and 'Periodical Audit' ? (b) Discuss the advantages and disadvantages of 'Continuous Audit'.

(ক. 'ধারাবাহিক নিরীক্ষা' ও 'পর্যাবৃত্ত নিরীক্ষা' কাকে বলে ? খ. ধারাবাহিক নিরীক্ষার সুবিধা ও অসুবিধাগুলি আলোচনা কর।)

3 What do you mean by—(i) Routine checking, (ii) Internal Check, (iii) Verification ? Explain fully.

(ক. নিয়মানুসার পরীক্ষা, খ. অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা, গ. যাচাইকরণ— বলতে কি বোঝ ? বিশদভাবে ব্যাখ্যা কর।)

4. (a) What is meant by the term 'Valuation' ? (b) Discuss the principles of valuation of the following assets : (i) Raw Materials, (ii) Plant and Machinery, (iii) Investment and (iv) Land.

(ক. 'মূল্যায়ন বলতে কি বোঝায় ? খ. নিম্নলিখিত সম্পত্তিগুলির ক্ষেত্রে মূল্যায়নের নীতি আলোচনা কর : ১. কাঁচামাল ; ২. যন্ত্রপাতি ; ৩. লগ্নী ; ৪. জমি।)

5. Discuss about the qualifications which an auditor of a limited company must possess.

(কোনও লিমিটেড কোম্পানীর নিরীক্ষকের কি কি যোগ্যতা থাকা আবশ্যক আলোচনা কর।)

6. What is Secret Reserve ? How is it created ? What should be the duty of an auditor in relation to this reserve ?

(গুপ্ত সঞ্চিতি কাকে বলে ? এগুলি কি ভাবে সৃষ্টি হয় ? এরূপ সঞ্চিতি সম্পর্কে নিরীক্ষকের কর্তব্য কি হওয়া উচিত ?)

7. Discuss the different types of liabilities of an auditor under the Companies Act, 1956.

(১৯৫৬ সালের কোম্পানী আইন অনুসারে নিরীক্ষকের বিভিন্ন ধরনের দায়-দায়িত্ব আলোচনা কর।)

8. How would you, as an auditor vouch the following items ? (i) Interest received, (ii) Cash received from customers, (iii) Purchase of building for cash and (iv) Payment of royalty.

(নিরীক্ষক হিসাবে তুমি নিম্নবর্ণিত দফাগুলির সত্যতা যাচাই করবে কিভাবে ?— ক. প্রাপ্ত সুদ ; খ খরিদ্দার থেকে প্রাপ্ত নগদ ; গ. নগদ অর্থে গৃহ ক্রয় ; ঘ. স্বামিত্ব প্রদান।)

9 Draw out a suitable audit programme for conducting audit of the following : (a) Club and (b) Cinema.

(নিম্নলিখিতগুলির নিরীক্ষা পরিচালনার জন্য উপযুক্ত নিরীক্ষা কর্মসূচী প্রণয়ন কর : ক. ক্লাব ; খ. সিনেমা।)

10. Describe the facts and decisions in any two of the following case laws :

(নিম্নলিখিত যে কোনও দুইটি মকদ্দমার বিষয় ও সিদ্ধান্তগুলি বর্ণনা কর :)

(a) Foster vs. The New Trinidad Lake Asphalte Co Ltd (1901) ; (b) In re. London and General Bank Ltd (1907) ; (c) Ammonia Soda Co Ltd. vs Arthur Chamberlain and Others (1918).

1986

1. What is an 'Audit Programme' ? Describe the advantages and disadvantages of conducting audit under a fixed audit programme.

(নিরীক্ষার কার্যসূচী কি ? স্থায়ী কার্যসূচী অনুযায়ী নিরীক্ষাকার্য পরিচালনার সুবিধা ও অসুবিধাগুলি বর্ণনা কর।)

2. What do you mean by 'Internal Check' ? Suggest a suitable system of internal check with regard to the payment of wages in a manufacturing concern.

(অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা বলিতে কি বুঝ ? একটি উৎপাদক প্রতিষ্ঠানে মজুরি প্রদান সম্পর্কে উপযুক্ত অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা নির্দেশ কর।)

3. State the rights and duties of an auditor under the Companies Act, 1956.

(১৯৫৬ সালের কোম্পানী আইনে বর্ণিত একজন নিরীক্ষকের অধিকার ও কর্তব্য আলোচনা কর ।)

4 Describe the procedures of appointment and remuneration of a company auditor as laid down in the Companies Act, 1956.

(কোম্পানী নিরীক্ষকের নিয়োগ ও পারিশ্রমিক সম্পর্কে ১৯৫৬ সালের কোম্পানী আইনের বিধানগুলি বর্ণনা কর ।)

5. How would you vouch the following :

(সত্যতা যাচাই)

(a) Preliminary Expenses, (b) Contingent Liabilities, (c) Share Transfer, (d) Direcrors' fees

((ক) প্রারম্ভিক ব্যয়, (খ) সম্ভাব্য দায়' (গ) শেয়ার হস্তান্তর, (ঘ) পরিচালকগণের ফি ।)

6. Describe the facts and decisions in any two of the following case laws.

(নিম্নলিখিত যে কোন দুইটি মকদ্দমার বিষয় ও সিদ্ধান্তগুলি বর্ণনা কর ।)

(a) Superintendent and Remembrancer of Legal Affairs of Bengal v. . Akhil Bandhu Guha and Others (1936).

(b) The Westminster Road Construction Co Ltd. (1932)

(c) The City Equitable Fire Insurance Co. Ltd. (1924).

7. What steps would you follow before the commencement of audit of a partnership firm ?

(একটি অংশীদারী কারবারের নিরীক্ষা শুরু করিবার পূর্বে কি কি ব্যবস্থা অনুসরণ করিবে ?)

8. How would you conduct the audit of any two of :

(i) School, (ii) Hotel, (iii) Public Library.

(i) বিদ্যালয়, (ii) হোটেল, (iii) সাধারণ পাঠাগার)

9. (a) Distinguish between verification and valuation.

((ক) মূল্যায়ন ও অস্তিত্ব যাচাইকরণের মধ্যে পার্থক্য নির্দেশ কর ।)

(b) How would you verify ? (i) Stock in trade ; (ii) Debtors ; (iii) Plant and Machinery.

((i) কারবারী পণ্য, (ii) অধমর্ণ, (iii) যন্ত্রপাতি ও সম্পদগুলির অস্তিত্ব যাচাই কিরূপে করিবে ?)

10 What is Capital Profit ? Can dividend be paid out of Capital profit ? If so, under what conditions ?

(মূলধনী মুনাফা কি ? মূলধনী মুনাফা হইতে কি লভ্যাংশ বণ্টন করা যায় ? যদি যায়, তাহা হইলে কোন্ কোন্ অবস্থায় ?)

1987

1. What do you understand by Continuous Audit and Periodical Audit ? Compare their advantages and disadvantages.

(ধারাবাহিক ও পর্যাবৃত্ত নিরীক্ষা বলতে কি বোঝ ? এদের সুবিধা ও অসুবিধাগুলি তুলনামূলকভাবে আলোচনা কর।)

2 "Vouching is the essence of audit". Discuss How do you vouch the following ? (a) Cash sales (b) Wage payments.

("লেনদেনের সত্যতা যাচাইকরণ হ'ল নিরীক্ষার সারবস্তু।"—আলোচনা কর। নিম্নলিখিত বিষয়গুলির সত্যতা কিভাবে যাচাই করবে ? ক. নগদ বিক্রয় ; খ মজুরি প্রদান।)

3 Does the audit of the accounts of a Partnership business differ from a Company audit ? If so, in what respects ?

(অংশীদারী প্রতিষ্ঠানের হিসাব পরীক্ষা কি কোম্পানীর হিসাব পরীক্ষা থেকে পৃথক ? যদি তা হয়, তবে কি কি বিষয়ে ?)

4 Discuss the different types of Liabilities of an auditor under the Companies Act, 1956

(ভারতীয় কোম্পানী আইন ১৯৫৬ অনুসারে একজন নিরীক্ষকের বিভিন্ন দায়গুলির আলোচনা কর।)

5 Why should Depreciation be provided on the fixed assets of a business concern at the time of preparing the final accounts ? What are the factors to be taken into consideration for measuring the extent of depreciation ?

(চূড়ান্ত হিসাব তৈরি করার সময়, কোন প্রতিষ্ঠানের স্থায়ী সম্পত্তির অবক্ষয় বাবদ সংচিতির ব্যবস্থা করা উচিত কেন ? অবক্ষয়-সংচিতির পরিমাণ নির্ধারণে কি কি বিষয়ের উপর নজর দেওয়া উচিত ?)

6 Describe the facts and decisions in any two of the following case laws :

(নিচে উল্লেখ করা মকদ্দমা তিনটির মধ্য হ'তে যে কোনও দুইটি মকদ্দমার বিষয় এবং সিদ্ধান্তগুলি আলোচনা কর।)

(a) In re. London & General Bank Ltd (1895)

(b) Arthur E Green & Co. vs The Central Advance & Discount Corporation Ltd. (1920)

(c) Foster vs The New Trinidad Lake Asphalte Co Ltd. (1901).

7. What is an Audit Programme ? Draw out a suitable audit programme for conducting audit of any one of the following :

(a) Club (b) Cinema

(নিরীক্ষার কর্মসূচী ব'লতে কি বোঝ ? নিম্নলিখিত প্রতিষ্ঠানগুলির যে কোনও একটির জন্য একটি যথোপযুক্ত নিরীক্ষার কার্যসূচী প্রণয়ন কর : ক. ক্লাব, খ. সিনেমা।)

8. What do you mean by Redeemable Preference Shares? What are the provisions of the Companies Act, 1956 regarding redemption of such shares?

(পরিশোধ্য পক্ষপাতমূলক শেয়ার বলতে কি বোঝ ? ১৯৫৬ সালের কোম্পানী আইনে এরূপ পক্ষপাতমূলক শেয়ারের মূল্য পরিশোধ সম্পর্কে কি ব্যবস্থা আছে ?)

9 What are the different classes of errors and frauds that are usually found in auditing of accounts? To what extent, an auditor may be held responsible for the non-detection of such errors and frauds?

(নিরীক্ষা কার্যে সাধারণত যে সব ভুল এবং জাল-জুয়াচুরি দেখা যায়, তাদের শ্রেণীবিভাগগুলি কি ? এইসব ভুল এবং জাল-জুয়াচুরি খুঁজে না বার করার জন্য একজন নিরীক্ষককে কতটা দায়ী করা যায় ?)

10 What are the qualifications of an auditor? Who cannot be appointed as an auditor of a company?

(নিরীক্ষকের যোগ্যতাবলী কি কি ? কারা কোম্পানীর নিরীক্ষক রূপে নিযুক্ত হতে পারবেন না ?)

Auditing (Honours)

1983

1. What is Audit Programme? State the advantages and disadvantages of fixed audit programme

2. In a manufacturing business, employing a large number of hands, what system of internal check would you recommend to prevent fraud in connection with wages?

3 How would you, as an auditor, audit the credit purchases and outstanding liabilities against them?

4. What do you understand by "Contingent Liabilities" in connection with Company Accounts? Give three examples of such liabilities and state how you would verify the nature and extent of each. How are Contingent Liabilities to be shown on the Balance Sheet of a Company.

5. Summarise the provisions of the Companies Act 1956, relating to the issue and redemption of redeemable preference shares and auditor's duty in that regard.

6. What are the provisions of the Companies Act 1956. regarding the appointment and removal of an auditor?

7. Your client informs you that the gross profit of their

business has decreased substantially as compared to the previous year They ask you to investigate the position

8. How would you satisfy yourself as an auditor about the reasons for the fall in trading profit ?

9 What are the special considerations to be taken into account in case of audit of a partnership business ?

10. Discuss the principles laid down in any two of the case laws: (a) Re: City Equitable Fire Insurance Co. Ltd, (1924) (b) Lee vs. Neuchatel Asphalte Co. Ltd. (1889) (c) Bond vs. Barrow Haematite Steel Co Ltd (1902)

11. Write short notes on any two of: (a) Auditor's Report. (b) Audit of Book Debts, (c) Audit of Shares in hand

1984

Answer *any six* questions

1. What are the objects of 'Verification of Assets'? State with reference to case laws how far is an Auditor responsible as regards verification of stock.

2. Explain the nature and scope of Internal Auditing. What is the necessity of independence of Internal Auditors ?

3 Is it necessary to provide for Depreciation ? If so, why ? As an Auditor how should you ensure that the provision for depreciation is adequate ?

4. Is it the duty of an Auditor to examine the Minute Books ? What are the important items for which the Auditor should verify the Minute Books ?

5. What do you understand by Divisible Profit ? Can a limited company pay dividend to the shareholders (i) out of Capital Profit and (ii) Out of Current years profit without making good past losses ?

6. State the duties and rights of a Company Auditor.

7 Distinguish between Investigation and Audit. What points would you consider in conducting an investigation into frauds committed on payment of wages ?

8 "Information and means of information are by no means equivalent terms. An Auditor who given to the shareholders means of information instead of information does so at his peril"— Discuss.

9. Write notes on (any two):

(a) Concept of "True and Fair View."
(b) Auditing in depth.
(c) Reserves and Provisions

10. Discuss the principles laid down in any two of the following case laws :

(a) Ammonia Soda Co. Ltd. vs Arthur Chamberlain and others (1918)

(b) Lubbock vs. The British Bank of South America (1892).

(c) Westminster Road Construction Co Ltd. (1932)

1985

1. "Audit is a luxury while accounting is a necessity for a business enterprise"—Do you agree? Give reasons for your opinion.

("একটি ব্যবসায়-সংগঠনের ক্ষেত্রে হিসাবরক্ষা একটা প্রয়োজন, নিরীক্ষা কেবল বিলাসিতা।"—এই উক্তির সঙ্গে তুমি কি একমত ? যুক্তি সহকারে তোমার মতামত ব্যক্ত কর।)

2 What is 'Falsification of Accounts'? How it is generally committed? Give two examples and state what steps an auditor should take for the detection of these frauds?

('হিসাবের মিথ্যাকরণ' বলতে কি বোঝ ? কিভাবে একাজ সাধারণত করা হয় ? দুটি উদাহরণ দাও এবং এই কারচুপি ধরার জন্য একজন নিরীক্ষকের কি কি উপায় অবলম্বন করা উচিত ?)

3. How as an auditor will you satisfy yourself as to the adequacy of the provision made for Bad and Doubtful Debts?

(অনাদায়ী এবং অনিশ্চিত পাওনা সম্পর্কে উপযুক্ত ব্যবস্থা অবলম্বন করা হয়েছে কিনা এ বিষয়ে নিশ্চিন্ত হওয়ার জন্য একজন নিরীক্ষকের কি কি করা উচিত ?)

4. How will you verify : (a) Goodwill, (b) Work-in-progress, (c) Shares-in-hand, (d) Loose Tools.

(তুমি কিভাবে অস্তিত্ব যাচাই করবে : ক. প্রতিষ্ঠানের সুনাম, খ. অসমাপ্ত উৎপাদন, গ. মজুত শেয়ার, ঘ. খুচরা যন্ত্রপাতি।)

5. What are Secret Reserves? How are they created? Give your views on the desirability of such reserves. What is the duty of the auditor when he discovers their existence?

(গোপন সঞ্চিতি বলতে কি বোঝ ? এগুলি কিভাবে সৃষ্টি করা হয় ? এরূপ সঞ্চিতির যথার্থতা সম্বন্ধে তোমার অভিমত ব্যক্ত কর। নিরীক্ষক এই রকম সঞ্চিতি আবিষ্কার করার পর কি কর্তব্য পালন করবেন ?)

6. What are the provisions of the Companies Act regarding the appointment of an auditor in the following cases :

(i) When no auditor is appointed in the Annual General Meeting. (ii) When it is desired to appoint an auditor other than the retiring auditor (iii) On the resignation of the existing auditor.

(নিচের ক্ষেত্রগুলিতে কোম্পানী আইনের ধারা অনুসারে কিভাবে নিরীক্ষক নিয়োজিত হতে পারে তা ব্যক্ত কর : ক. যখন বার্ষিক সাধারণ সভায় নিরীক্ষক নিযুক্ত করা হ'ল না। খ বিদায়ী নিরীক্ষক ছাড়া যখন অন্য কোনও নিরীক্ষক নিযুক্ত করার ইচ্ছা হয়। গ. যখন বর্তমান নিরীক্ষক স্বেচ্ছায় কর্মত্যাগ করেন।)

7. State the requirements of the Companies Act with regard to the disclosure of the following items in the audited Balance Sheet of a Limited Company :

(i) Investments, (ii) Share Capital, (iii) Loans and Advances, (iv) Contingent Liabilities

(কোনও কোম্পানীর নিরীক্ষিত উদ্বর্তপত্রে নিচের বিষয়গুলি কিভাবে দেখান যেতে পারে সে সম্বন্ধে আইনগত বিষয়গুলি ব্যক্ত কর : ক. আর্থিক বিনিয়োগ, খ শেয়ার মূলধন, গ. ঋণ এবং আগাম হিসাবে প্রদত্ত অর্থ, ঘ. ভবিষ্যতের অনিশ্চিত দায় (সম্ভাব্য দায়)।)

8. What is Cost Audit ? How does it differ from financial Audit ? Mention some of the points that should be incorporated in a Cost Audit Report.

('পরিব্যয় নিরীক্ষা' বলতে কি বোঝ ? আর্থিক হিসাব নিরীক্ষার সঙ্গে এর পার্থক্য নির্ণয় কর। একটি পরিব্যয় নিরীক্ষা প্রতিবেদনের নানা বিষয়গুলির মধ্যে কয়েকটি উল্লেখ কর।)

9. Write notes on any two of the following : (a) Management Audit, (b) Interest on Capital during Construction, (c) Internal Control.

(সংক্ষিপ্ত টীকা লেখ : ক. পরিচালন ব্যবস্থা সংক্রান্ত নিরীক্ষা, খ. কারবার সংগঠনকালে মূলধনের উপর সুদ, গ. অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ।)

10. Discuss the principle laid down in any two of the following case laws :

(নিম্নলিখিত মকদ্দমাগুলিতে প্রদত্ত রায়ের নীতিগুলি আলোচনা কর :)

(a) Kingston Cotton Mill Co's Case. (b) Lee vs. Newchatel Asphalte Co Ltd. (1889). (c) Newton vs. Birmingham Small Arms Co Ltd. (1906).

1986

1 What are the different classes of errors, that an auditor usually comes in contact, while auditing the accounts of any concern ? Discuss also the responsibilities of an auditor in this connection.

(কোন প্রতিষ্ঠানের হিসাবপত্র নিরীক্ষা করার সময় একজন নিরীক্ষক কী কী ধরনের ভুলের সংস্পর্শে আসেন ? এই পরিপ্রেক্ষিতে একজন নিরীক্ষকের দায়িত্ব আলোচনা কর।)

2. (a) What are the qualifications, that a person should possess to become an auditor of a Joint Stock Company in India ?

(ভারতীয় যৌথ মূলধনী প্রতিষ্ঠানের নিরীক্ষক নিযুক্ত হইবার জন্য একজন নিরীক্ষকের কী ধরনের যোগ্যতা থাকা দরকার ?)

(b) Can the following persons become an auditor ? Discuss the position with reference to Sole Proprietorship, Partnership and Joint Stock Company forms of business organization.

(নিম্নলিখিত ব্যক্তিগণ কি নিরীক্ষক হিসাবে নিযুক্ত হইতে পারেন ? একমালিকী, অংশীদারী এবং যৌথমূলধনী কারবার—এই তিন রকম কারবারের দিক হইতে অবস্থাগুলি বিবেচনা করিবে।)

(i) Mr B an expert in the subject of Accountancy ;

(মিঃ বি হিসাবশাস্ত্রে একজন সুদক্ষ ব্যক্তি।)

(ii) Mr X an associate member of the Institute of Chartered Accountant of India ; however his wife is one of the Directors of the Company

(মিঃ এক্স. ভারতীয় চ্যাটার্ড অ্যাকাউন্টেন্টদের প্রতিষ্ঠানের একজন সহযোগী সদস্য, আর এঁর পত্নী কোম্পানীর একজন পরিচালক।)

(iii) Mr Y, an associate member of the Institute of Chartered Accountants, England, Wales ;

(মিঃ ওযাই, ইংলন্ড এবং ওয়েলস্ এর চাট্যার্ড অ্যাকাউন্টেন্টদের প্রতিষ্ঠানের একজন সহযোগী সদস্য।)

(iv) Mr Z, an associate member of the Institute of Chartered Accountants of India, but incapacitated to enter into contracts

(মিঃ জেড ভারতীয় চার্টার্ড অ্যাকাউন্টেন্টদের প্রতিষ্ঠানের একজন সহযোগী সদস্য, কিন্তু তিনি চুক্তিবদ্ধ হইবার যোগ্যতা হারাইয়াছেন।)

Give your answer in tabulated form by writing yes or no with your brief comment, if necessary in the remarked column.

3 Discuss the duty of an auditor in regard to Stock in trade Would it be proper for an auditor to accept responsible officials'

certificate in this connection ? Discuss legal position in this respect.

(ব্যবসায়ের মজুত সম্ভার সম্পর্কিত নিরীক্ষকের দায়িত্ব আলোচনা কর। এ ব্যাপারে দায়িত্বশীল কর্মচারীদের প্রত্যয়নপত্র গ্রহণ করা কি নিরীক্ষকের পক্ষে ঠিক কাজ হইবে ? এ ব্যাপারে আইনগত অবস্থাটা আলোচনা কর।)

4. What are the differences between "Capital Profit", and "Revenue Profit" ? Can Capital Profits be distributed as dividend ? Discuss the position of an auditor in this regard with reference to leading cases on this issue.

(মূলধনী লাভ এবং চলতি লাভ এর মধ্যে পার্থক্য কোথায় ? মূলধনী লাভ কি লভ্যাংশ হিসেবে বণ্টন করা যাইতে পারে ? এই ব্যাপারে প্রধান প্রধান মকদ্দমার বিষয় আলোচনা করিয়া নিরীক্ষকের অবস্থা বর্ণনা কর।)

5. From commercial points of view, investigation is more effective than regular audit of accounts What is your opinion ? What are the points you would consider, while investigating into the affairs of a concern, applied for loan from a bank ?

(বাণিজ্যিক দিক হইতে অনুসন্ধান, নৈমিত্তিক নিরীক্ষার চেয়ে অনেক বেশী কার্যকরী। তোমার কি মত ? একটা প্রতিষ্ঠান, যে ব্যাঙ্কের কাছে ধারের জন্য দরখাস্ত করিয়াছে সে প্রতিষ্ঠানের অবস্থা অনুসন্ধান করার ক্ষেত্রে, তুমি কি কি বিষয় বিবেচনা করিবে ?)

6. Is it absolutely necessary that—"Depreciation", should be provided for, before profits are distributed as dividend ? What are the provisions of the Companies Act, 1956, regarding the quantum of depreciation, to be provided for in your annual accounts ?

(লাভ, লভ্যাংশ হিসেবে বণ্টন করিবার পূর্বে অবচিতি সংস্থান কি একান্তই প্রয়োজনীয় ? তোমার বাৎসরিক হিসাবে কি পরিমাণ অবচিতি ধার্য করিতে হইবে, এ সম্পর্কে কোম্পানী আইন, ১৯৫৬-র ধারাগুলি কি ?)

7 One of the primary duties of an auditor, is to consider whether there is proper internal check system in a concern, before starting his work, Why ? What are the other duties an auditor should do, before starting his work ?

(কাজ শুরু করার পূর্বে নিরীক্ষকের একটি অন্যতম প্রাথমিক কর্তব্য হইতেছে প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা কি রকম, তা বিবেচনা করা। কেন ? আরম্ভ করিবার পূর্বে নিরীক্ষকের অন্যান্য কর্তব্যগুলি কি কি ?)

8 Discuss the facts and decisions of the two cases :

(a) London & General Bank Ltd. (1907)

(b) Lubbock vs British Bank of South America (1892).

9 What is a 'Statutory Report' referred to in the Companies Act, 1956 ? Set out the duties of an auditor in this connection.

(কোম্পানী আইন, ১৯৫৬-তে "স্ট্যাটুইটরি রিপোর্ট" বলিতে কি বিষয়কে নির্দেশ করা হইয়াছে ? এই বিষয়ে একজন নিরীক্ষকের দায়িত্ব বর্ণনা কর ।)

10. Write short notes on (any two) of the following :

(a) Verification ; (b) Audit Programme ; (c) True and Fair View ; (d) Internal Control System.

NORTH BENGAL UNIVERSITY

New 2-year B. Com Examination

Auditing (Pass)

1983

Answer *any five* questions

1. (a) State the advantages of an Audit.

(b) Distinguish between "Statutory Audit" and "Non-Statutory Audit"

2. Define 'Continuous Audit' and 'Periodical Audit'. Distinguish between the two Mention the advantages of Continuous Audit.

3. What is Internal check ? "In a good system of Internal check, the work of one is checked indirectly by the work of another". Explain and discuss the statement with suitable example

4. Distinguish between 'vouching' and 'verification'. What steps would you take to check cash receipts on account of the following :

(a) Cash sales,
(b) Bad debts realised.
(c) Received interest and dividend,
(d) Cash received under hire purchase.

5 What is meant by 'Interim Dividend' ? What points are required to be dealt with in connection with declaration of Interim dividend ?

6. Discuss the civil and criminal liabilities of an auditor under the Companies Act, 1956

7. What is meant by depreciation ? Explain why it is necessary to charge depreciation in respect of Assets What is the Auditor's duty with regard to depreciation on Assets ?

8. An auditor of a limited company is not responsible for undetected errors or frauds in a Balance-Sheet, where there is nothing to excite his suspicion". Comment on this statement, giving reasons for your answer.

9 Mention the correct one from the given alternatives :

(i) Audit of accounts at the end of each trading year is known as Continuous audit/Periodical audit/Internal audit.

(ii) Expenditure incurred in launching an advertisement campaign is a Revenue expenditure/Capital expenditure/Deferred Revenue expenditure.

(iii) Any reserve which is not apparent on the face of the Balance Sheet is known as Capital Reserve/Secret Reserve/General Reserve.

(iv) The first auditor of a company shall be appointed within one month of its registration by manager/chairman/Board of Directors.

(v) A company auditor appointed to fill a casual vacancy shall hold office till the conclusion of the next Board Meeting/Annual General Meeting/Extraordinary General meeting.

(vi) When Central government arranges for conducting the audit of a company for some purpose it is known as Government Audit/Statutory Audit/Special Audit.

(vii) Debit balance of Profit and Loss Account of a limited company must be deducted from Share Capital/Shown on the Assets side of the Balance sheet.

(viii) As per Indian Companies Act contingent liability is to be shown on the Liabilities side/Assets side/as a foot note of the Balance sheet.

(ix) An audit report for a company bearing some conditions or comments by the auditor is known as Negative report/clean report/qualified report

(x) Final dividend is declared at the Annual General Meeting on the recommendation of the Chairman of the Company/The Managing Director/the Board of Directors.

(xi) Arrear dividend on cumulative preference share is a liability/contingent liability/provision for liability.

(xii) The branch auditor shall send a report in respect of the branch accounts to the Board of Directors/the shareholders/the Company's auditor.

(xiii) Detailed enquiry into the accounts of a business for a special purpose is known as Internal Check/Internal Audit/Investigation.

(xiv) Discount on issue of shares is shown on the Assets side of a Company Balance sheet under the heading of Fixed Assets/Current Assets/Miscellaneous Expenditure.

(xv) Audit of Government Accounts is conducted by Accounts and Audit Department/Ministry of Home Affairs/Government in consultation with Comptroller and Auditor General.

(xvi) Remuneration of manager of a company must not exceed 5 p. c. of net profit/10 p. c. of net profit/11 p c. of net profit.

10 Define audit programme. Draw out an audit programme for a cinema hall or a club.

1984

1. Define 'Auditing' State the objects of Auditing. Distinguish it from Accounting.

2. What is meant by Internal Check, Internal Audit and Internal Control? To what extent do these effect the work performed by an auditors?

3. How would you vouch the following:

   (a) Remuneration paid to Managing Director.

   (b) Preliminary expenses.

   (c) Payment of hire purchase instalments.

   (d) Sale proceeds of investment

   (e) Purchase of patent and copy right.

4 State the statutory provisions relating to payment of dividend by a company. What are the duties of an auditor in this respect?

5. Define Investigation. How would you proceed with the investigation when the management suspects manipulation in the accounts by the Accounts staff?

6. What are the provisions of the companies Act 1956 regarding the appointment, removal and remuneration of an auditor?

7. Distinguish between the audit of Joint Stock Company and Sole proprietorship or partnership.

8. Distinguish between specific reserve and a general reserve and discuss the duties of an auditor in relation thereto.

9. 'An auditor is not a valuer' an auditor is intimately connected with values. How can you reconcile these two statement.

10. What are the objects of audit programme? Draw out an audit programme for any one of the following:

   (a) Hospital.

   (b) Charitable institution.

   (c) Educational Institution.

1985

1. Distinguish between 'vouching' and 'verification'. What steps would you take to check cash receipts on account of the following :

(a) Cash sales :
(b) Rent from house let out :
(c) Receipts from Bills Receivable :
(d) Interest and Dividend received.

('সত্যতা যাচাইকরণ' এবং অস্তিত্ব যাচাইকরণের মধ্যে পার্থক্য কর। নিম্নলিখিত বিষয়গুলি হইতে নগদ আদায় পরীক্ষা করিবার জন্য তুমি কি কি পদ্ধতি অবলম্বন করিবে ?

ক. নগদ বিক্রয়।

খ. বাড়ী ভাড়া।

গ বাণিজ্যিক হুণ্ডি হইতে আদায়।

ঘ. প্রাপ্ত সুদ ও লভ্যাংশ।)

2. Discuss in general the duties of an auditor under the Companies Act, 1956.

(১৯৫৬ সালের কোম্পানী আইন অনুসারে কোম্পানী নিরীক্ষকের কর্তব্যসমূহ সাধারণভাবে আলোচনা কর।)

3. What is an Audit Programme ? How is it framed ? State the advantages and disadvantages of a fixed audit programme.

(নিরীক্ষার কার্যসূচী কি ? ইহা কিভাবে প্রস্তুত করা হয় ? স্থির নিরীক্ষা কার্যসূচীর সুবিধা ও অসুবিধাগুলি বর্ণনা কর।)

4. What is internal check ? How is it related to auditing ?

(অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা কি ? নিরীক্ষার সহিত ইহা কিরূপে সম্পর্কযুক্ত ?)

5. Give an audit programme of any one of the following :

(a) Cinema Hall.
(b) Club.
(c) College.

(নিম্নলিখিত যে কোন একটির নিরীক্ষা কার্যসূচী দাও :

ক. প্রেক্ষাগৃহ ;

খ. ক্লাব ;

গ. মহাবিদ্যালয়।)

6. "Two main purposes of an audit are the prevention and detection of errors and frauds". Discuss the statement in detail

("নিরীক্ষা কার্যের অন্যতম দুইটি উদ্দেশ্য হইতেছে ভুলত্রুটি ও জালজুয়াচুরির উদ্ঘাটন এবং উহাদের প্রতিরোধের ব্যবস্থা করা।" এই বিবৃতিটি সবিস্তারে আলোচনা কর।)

7. What is the objective of verification of assets and how far is the auditor responsible for their valuation ?

(সম্পত্তির অস্তিত্ব যাচাইকরণের উদ্দেশ্য কি ? এবং সম্পত্তির মূল্যায়ন সম্পর্কে নিরীক্ষকের দায়িত্ব কতখানি ?—এই সম্বন্ধে আলোচনা কর।)

8. What is Investigation of Accounts ? How does it differ from an audit ? Mention at least three cases for which investigation of accounts of a business may be necessary

(হিসাব সম্পর্কে তদন্ত কাহাকে বলে ? নিরীক্ষা হইতে ইহার পার্থক্য কি ? যে সকল ক্ষেত্রে হিসাব সম্পর্কে তদন্তের প্রয়োজন হয় এইরূপ অন্তত তিনটি ঘটনার কথা উল্লেখ কর।)

9 What is meant by contingent liability ? Give four examples and state how you would verity each of them

(সম্ভাব্য দায় বলিতে কি বুঝায় ? এইরূপ দায়ের কমপক্ষে চারিটি উদাহরণ দাও এবং উক্ত উদাহরণগুলি কিরূপে যাচাই করিবে তাহা লেখ।

10. Write notes on any two of the following :

(i) Interim Audit

(ii) Elements of a voucher

(iii) Valuation of assets.

(iv) Interim Dividend.

(নিম্নলিখিত যে কোন দুইটি সম্বন্ধে টীকা লিখ।

ক. অন্তর্বর্তী নিরীক্ষা,

খ. প্রমাণকের উপাদানসমূহ,

গ. সম্পত্তির মূল্যায়ন,

ঘ. অন্তর্বর্তী লভ্যাংশ।)

Auditing (Honours)

1983

Answer any *six* questions

1 "Accounting is necessary but auditing is luxury". Discuss the statement and give your opinion.

2. What do you mean by capital profit ? Give four examples of capital profit. Can capital profit be distributed as dividend ? Mention important cases in this connection.

3. "Such I Take to be the duty of an auditor. ..what he certifies is true."—Lindley L J. in re : London and General Bank Ltd.

Analyse the duties and liabilities of an auditor in the light of the above remarks.

4. Choose the correct word/words and fill up the blanks :

(a) — is one that is authorised by and compulsory under a statue (Periodical audit/Interim statutory audit/Non-statutory audit.)

(b) Internal audit is conducted by (Government auditors/ Professional auditors/Internal staff/Share holders) of a company

(c) The remark that the auditor's justified in believing tried servants of the company was made in the case re :—(London and General Bank Ltd./City Equitable Fire Insurance Co. Ltd /London Oil Storage Co. vs. Hasluck & Co /Kingston Cotton Mills Ltd.)

(d) Any amount written off or retained by way of providing for depreciation renewals or diminution in the value of an asset.. with substantial accuracy shall mean—(Reserve/Provision/Capital Reserve/Depreciation)

(e) Every—must issue a prospectus or file a statement in lieu of prospectus before it can allot shares to the share applicants (Private Company/Public Company/Government Company/Foreign Company).

(f) Dividend declared by a company must be paid or dividend warrant issued within—from the date of declaration (three months/ fortytwo days/seven days/six months)

(g) Every balance sheet and every profit and loss acccunt of a company shall be signed on behalf of the Board of Directors by — (its auditor or auditors/its board of directors/not less than two directors/not less than three directors.)

(h) Any money transferred to the 'Unpaid Dividend Account' remaining unpaid for a period of—from the date of such transfer, shall be transferred to the general revenue account of the Central Government. (three years/fortytwo days/three months/six months)

(i) Expenditure incurred in launching an advertisement campaign is a—(revenue expenditure/capital expenditure/deferred revenue expenditure)

(j) An audit report for a company bearing some conditions or comments by the auditor is known as—(clean report/negative report/qualified report).

(k) In order to remove an auditor before the expiry of his term prior approval must be obtain from—(Registrar of Joint Stock Companies/Central Government/Shareholders).

(l) Remuneration of manager of a company must not exceed— (5% of not profit/10% of net profit/11% of net profit)

(m) Capital reserve representing profit on revaluation of fixed assets—for issue of bonus shares (is available/is not available)

5. In an auditor of a limited company under any obligation to satisfy himself whether the Reserves for Bad and Doubtful debts have been adequately provided for or not ? Discuss with the help of legal decisions, if any, on this point.

6. What do you mean by internal check ? What is the position of auditor in relation thereto ? Outline a system of internal check in respect of credit sales.

7 In vouching payments the auditor does not merely seek proof that money has been paid away.—Discuss.

8. (i) What is meant by Window-dressing of a Balance sheet ?

(ii) How can it be done ?

(iii) Is window-dressing possible if Part I of Schedule VI of the Indian Companies Act followed ?

(iv) State the liability of an auditor in case of window-dressing.

9 Define "Audit Programme" Draft an audit programme of any one of the following :

(a) A Hospital, (b) A Colliery, (c) A co-operative society.

10. How would you investigate for claims under a fire insurance policy ?

VIDYASAGAR UNIVERSITY

Auditing (Pass)

1987

Group A

1. (a) What is an error of Principle ? Give an example of such an error.

(নীতিগত ভুল কাকে বলে ? এরূপ ভুলের একটি উদাহরণ দাও ।)

(b) What is an audit programme ?

(নিরীক্ষা কর্মসূচী বলতে কি বোঝ ?)

(c) What is an audit note-book ?

(নিরীক্ষা নোট বই কাকে বলে ?)

(d) What are the different kinds of assets ?

(বিভিন্ন ধরনের সম্পত্তি কি ?)

(e) How will a contingent liability be shown in the Balance Sheet ?

(উদ্বর্ত পত্রে সম্ভাব্য দায় কিরূপে দেখান হবে ?)

(f) What do you mean by Capital Reserve ?

(মূলধনী সঞ্চিতি মানে কি ?)

(g) What do you mean by Capital Expenditure ?

(মূলধন জাতীয় খরচ বলতে কি বোঝ ?)

(h) What is an auditor's report ?

(নিরীক্ষকের বিবরণী বলতে কি বোঝ ?

(i) How will you distinguish between information and means of information ?

(সংবাদ ও সংবাদের উপায়ের মধ্যে পার্থক্য কি ?)

(j) Internal Check is a part of Internal Control How ?

(অভ্যন্তরীণ পরীক্ষা অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণের একটি অংশ। কিরূপে ?)

Group B

2. What are the features of Internal Check ? Suggest a suitable system of Internal Check with regard to Cash Sales of a large departmental store

(অভ্যন্তরীণ পরীক্ষার বৈশিষ্ট্য কি ? একটি বৃহৎ বিভাগীয় বিপণির নগদ বিক্রয়ের অভ্যন্তরীণ পরীক্ষা বিষয়ে একটি উপযুক্ত পরীক্ষা বিধি নির্দেশ কর।)

3. How do you verify the following ?

(নিম্নলিখিতগুলি কিভাবে যাচাই করবে ?)

(a) Goodwill, (b) Plant and Machinery, (c) Bank Overdraft, (d) Bills Payable.

(ক. সুনাম, খ. যন্ত্রপাতি, গ ব্যাংকের ওভারড্রাফট, ঘ. প্রদেয় বিল।)

4. "An auditor is not a valuer." Discuss the statement in relation to the responsibility of an auditor in considering depreciation of various assets.

("নিরীক্ষক মূল্য নির্ধারক নন।"—এই উক্তিটির পরিপ্রেক্ষিতে বিভিন্ন সম্পত্তির অবচিতি সম্পর্কে নিরীক্ষকের দায়িত্ব কি তা আলোচনা কর।)

5. What is meant by 'Divisible Profits' of a company ?

(কোম্পানীর 'বণ্টনযোগ্য মুনাফা' কাকে বলে ? এ সম্পর্কে কোম্পানীর নিরীক্ষকের কর্তব্য কি কি ?)

6. Discuss the merits and demerits of Continuous Audit Discuss in this connection the duties of a Company Auditor.

(ধারাবাহিক নিরীক্ষার সুবিধা ও অসুবিধাগুলি আলোচনা কর। এই প্রসঙ্গে কোম্পানীর নিরীক্ষকের কর্তব্য আলোচনা কর।)

7. What preliminary work would you, as auditor, do before commencing the regular audit of a newly started company ?

(নূতন স্থাপিত কোম্পানীর নিয়মিত নিরীক্ষা আরম্ভ করার পূর্বে নিরীক্ষক হিসাবে তুমি কি প্রাথমিক কাজগুলি করবে ?)

8 What is meant by Capitalisation of Reserves ? What are its legal formalities ? What are its advantages to the business and shareholders ?

(সঞ্চিতির মূলধনীকরণ কি ? এর আইনসিদ্ধ প্রথা কি ? ব্যবসায় প্রতিষ্ঠান ও মালিকদের পক্ষে এর সুবিধা কি ?)

9 (a) What are the different methods of depreciation ? (b) State their advantages and disadvantages

(ক. অবচয়ের বিভিন্ন পদ্ধতিগুলি কি ? খ এদের সুবিধা ও অসুবিধাগুলি বিবৃত কর।)

10 What points should be kept in view while carrying on vouching by an auditor ?

(ভাউচিং বা লেনদেনের সত্যতা যাচাই কার্যে নিরীক্ষকের, লক্ষণীয় বিষয় কি কি হবে তা বর্ণনা কর।)